

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
НА 2020-2023 г.г. МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ «МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОРОШКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ.
Г.Ф. ЦЫБЕНКО» ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ» И РАБОТНИКАМИ В ЛИЦЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОРОШКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. Г.Ф. ЦЫБЕНКО»
ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят на общем собрании работников
МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района
Омской области
12 октября 2020 года

Договаривающиеся стороны:
Сторона работодателя
Директор МБОУ
«Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»

Председатель
профсоюзного комитета МБОУ
«Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»



Ю.В. Бохан Ю.В. Бохан

И.Г. Владимирова И.Г. Владимирова

«12» октября 2020 г.

«12» октября 2020

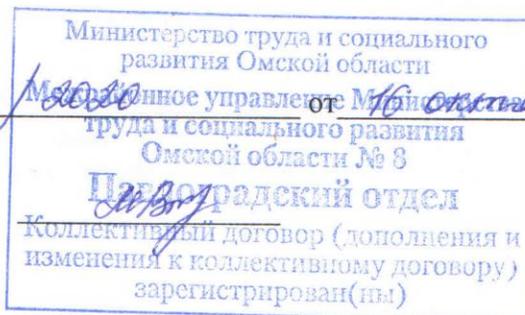
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Павлоградском отделе МУ
МТСП Омской области № 8

Регистрационный номер

3-к/10000 от 16 октября 2020 г.

Главный специалист

В.В. Михеева



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко» (далее – Учреждение).

1.2. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты труда и условий труда.

1.3. Администрация признает Профсоюзный орган в лице председателя профсоюзного комитета полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

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

1.5. Настоящий договор заключен между работниками в лице представителя – председателя Профсоюзного комитета Владимировой Ирины Георгиевны с одной стороны и работодателем в лице директора учреждения Бохан Юлии Владимировны с другой стороны, именуемыми в дальнейшем сторонами.

1.6. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и Профсоюзного комитета, обязательства и ответственность сторон перед трудовым коллективом.

1.7. Профсоюзный комитет имеет право на:

- *мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:*

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- положение об отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения (Приложение 2);
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками по ст. 81 п.2, ст.81 п.3,
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

- *обсуждение с руководителем Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по её совершенствованию.*

1.8. Стороны коллективного договора дважды в течение года отчитываются трудовому коллективу о ходе выполнения коллективного договора.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Занятость работников, профессиональная подготовка и переподготовка кадров

2.1.1. Занятость работников согласовывается с Профсоюзным комитетом.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и определенный срок (срочный

договор – на срок не более 5 лет) ст. 58, 59 ТК РФ. Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, должностной инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющим отношение к трудовым функциям работника. Администрация или ответственный от администрации проводит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда, правилами пожарной безопасности, производственной санитарии и т.д.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ). Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца, с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц предусмотренных ст. 70 ТК.

2.1.3. При сокращении численности штата преимущественное право остаться на работе работникам с более высокой квалификацией и производительностью труда, в случае равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данном учреждении профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ). Высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии со ст. 178, 180 ТК РФ. В случае расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

2.1.4. Информацию о высвобождении работников доводить до сведения Профсоюзного комитета не менее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению – не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ). В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставить работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

2.1.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

2.1.6. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный срок.

2.2. Организация труда и режима рабочего времени

2.2.1. Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний трудовых коллективов, родительских собраний, культмассовых мероприятий с учащимися.

2.2.2. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

2.2.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются в соответствии с ТК РФ и утверждаются на общем собрании работников.

2.2.4. Должностные обязанности для каждого работника разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и квалификационными характеристиками.

2.2.5. Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством (ст. 60 ТК РФ). Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета. Компенсация за работу в выходной день производится в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ).

2.2.7. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателей, предусмотрев по возможности свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

2.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом руководителя Учреждения с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета и устанавливается до ухода их в отпуск. Сохраняется преемственность классов за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет, ранее установленная нагрузка. Расстановка кадров на новый учебный год проводится не позднее 15 апреля текущего года.

2.2.9. Администрация образовательного учреждения обязуется:

- Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов, кроме классов предпрофильной подготовки.
- При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье.
- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.
- Начало работы 8.45, начало урока в 9.00.
- Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 20 минут.
- Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

2.2.10. График рабочего времени работников Учреждения (лаборантов, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожей и др.) разрабатывается по согласованию с Профсоюзным комитетом с учетом специфики работы и в интересах Учреждения. График работы объявляется работникам под роспись не позднее, чем за два месяца до его введения в действие (ст.162 ТК РФ).

2.2.11. Работник посещает все мероприятия, проводимые в Учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

2.2.12. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.13. Предоставлять родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня с сохранением среднего заработка за счёт средств социального страхования.

2.2.14. График отпусков составляется с учетом мнения Профсоюзного комитета. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

2.2.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

2.2.16. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней (социальный педагог и педагог - психолог – 56 календарных дней).

2.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.18. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.2.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаях, установленных трудовым Кодексом).

2.2.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. Нормирование и оплата труда

2.3.1. Заработная плата работников устанавливается, исходя из положения об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных общеобразовательных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области (Постановление Главы Павлоградского муниципального района № 53-п от 24.03.2009 г.) и учебной нагрузки.

2.3.2. Осуществлять выплату заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – 12 числа следующего месяца.

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 (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода 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 пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.3. Устанавливать размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с согласованным с Профсоюзным комитетом Положением об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко» Павлоградского муниципального района Омской области в пределах средств направляемых на оплату труда. Надбавки и доплаты могут устанавливаться на срок от 1 до 12 месяцев и при ухудшении качества работы могут быть уменьшены или отменены.

2.3.4. Своевременно знакомить всех работников Учреждения с условиями оплаты их труда, а также с табелем учета рабочего времени. Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей оформлять приказом. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих преподавателей (продолжавшегося не свыше 2-х месяцев), сверх объема установленного при тарификации производится почасовая оплата. Оплата труда за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев,

производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3. ОХРАНА ТРУДА, РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

3.1. Основные направления в области охраны труда

3.1.1. Администрация и Профсоюзный комитет признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей и должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев;

3.1.2. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы; при наличии средств, часть из них (в том числе полученные от экономии по смете расходов) может направляться на дополнительные формы оздоровления работающих.
- осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работников, ежегодной диспансеризации; составлять списки и предоставлять возможность для лечения диспансерных больных, часто болеющих работников;
- обеспечить гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению работников и членов их семей;
- образовать специальную комиссию по каждому несчастному случаю на производстве, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.3. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещений, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся. Долгосрочные договора аренды заключаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Работодатель (администрация) обязуется:

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

3.2.2. Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов (Приложение №4).

3.2.4. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр (Приложение № 5).

3.2.5. Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды (Приложение № 6), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №7);

3.2.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин согласно требованиям норм существующего законодательства.

3.2.7. Выполнить комплекс мероприятий по пропаганде охраны труда (оформление уголка по охране труда; проведение лекций, бесед; обеспечение плакатами и т.д.).

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

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

3.3. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

3.3.1. Организовать проведение двухступенчатого контроля.

3.3.2. Образовать совместную комиссию по охране труда и создать условия для её работы, в том числе:

- обеспечить нормативными и справочными материалами по охране труда;

- в течение срока действия трудового договора организовать обучение членов комиссии по специальной программе.

3.3.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением мероприятий по охране труда. Создать условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива. Запретить увольнение уполномоченных лиц по инициативе администрации (кроме ликвидации учреждения) в период до 2-х лет после окончания их полномочий.

3.3.4. Не менее 2-х раз в год рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, заседаниях совместной комиссии по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

3.4. Работники учреждения обязуются:

3.4.1. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

3.4.2. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

3.4.3. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с оборудованием.

3.4.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

3.4.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

3.5. Социальные гарантии

Администрация обязуется:

3.5.1. Регулярно согласно установленной периодичности предоставлять в отдел ПФР индивидуальные сведения о стаже и зарплате работников для заполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

3.5.2. Предоставлять в отдел ПФР Перечень профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет в полном соответствии с утвержденной Технологией работ либо Уставными документами.

3.5.3. Предоставлять в отдел ПФР списки лиц, выходящих на пенсию и соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсии формы индивидуальных сведений по стажу и зарплате, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

3.5.4. Осуществлять регулярную проверку соответствия фактических условий труда, обеспечивающих досрочный выход работников на пенсию, нормативным условиям, утвержденным Технологией работ либо Уставными документами.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.5.5. Образовать комиссию по социальному обеспечению из работников Учреждения, включая представителей администрации, для контроля исполнения обязательств работодателя перед работниками по обеспечению пенсионных прав, включая вопросы начисления и уплаты страховых взносов пенсионного страхования и социального налога, и разработки мероприятий по обязательному обеспечению пенсионных прав работников школы.

3.5.6. Проводить регулярно разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работников, как среди трудящихся, так и с вновь поступающими на работу гражданами.

3.5.7. Осуществлять контроль обязательного оформления кадровой службой вновь поступающим работникам индивидуального лицевого счета в отделе ПФР.

3.5.8. Осуществлять контроль соответствия передаваемых в отдел ПФР по месту регистрации Учреждения Перечней профессий и рабочих мест, дающих право на пенсию по льготному стажу и выслуге лет, в целях недопущения нарушений прав работников на досрочную пенсию.

3.7. Разрешение трудовых споров

3.7.1. Все коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

3.7.2. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 60 ТК РФ.

3.8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

3.8.1. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение 3 лет.

3.8.2. Договор может быть продлен на срок не более трех лет, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

3.8.3. Представители работников и администрации участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению и изменению коллективного договора и имеют право проявлять инициативу по проведению таких переговоров.

3.8.4. Представители сторон, получившей уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления (ст. 36 ТК РФ). Отсутствие такого уведомления является основанием для продления.

3.8.5. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу необходимую для этого информацию (ст.51 ТК РФ).

3.8.6. Разногласия между администрацией и Профсоюзным комитетом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения или в соответствии со ст. 38 ТК РФ.

3.8.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

Утверждаю: _____
Директор школы: Бохан Ю.В.
____ октября 2020г.

Согласовано: _____
Председатель профсоюзного комитета:
Владимирова И.Г.
Протокол № ____
____ октября 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

І. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко» (далее – школа), являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива школы.
- 1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.
- Сторонами трудового договора являются работодатель - школа в лице директора и работник;
- Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника.

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

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

- Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

- При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

- Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

- В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

- Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
- Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК.

2.5. Отстранение от работы.

Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);
- нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

3.2. График работы школы (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными) и продолжительность урока (40 или 45 минут) его составные части утверждаются Педагогическим советом школы.

- Открытие школы утром, начало работы столовой - 7.00 часов.
- Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 8.20 часов, дежурит до 14.20 часов, сдает школу ежедневно дежурному администратору, по пятницам передает дежурство следующему по графику классу.
- Явка педагогических работников на занятия за 15 минут.
- Начало занятий - 9.00 часов.
- Окончание работы секций, кружков, закрытие школы - 21.00 часов.

3.3. Школа работает в едином режиме для всех образовательных учреждений:

___ понедельник - общие собрания трудового коллектива, педсоветы, совещания при директоре или его заместителях;

___ вторник - совещания классных руководителей, дни открытых дверей (за две недели до окончания учебной четверти);

___ среда и пятница - массовые мероприятия с учащимися;

___ четверг - административные планерки, заседания школьных методических объединений, творческих групп;

3.4. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

3.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 40 часов - для директора школы и его заместителей; библиотекаря; рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов - для учителя 5-11 классов, педагога дополнительного образования; 18 часов — для учителя 1-4 классов, 36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности.

1) Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

- Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

- Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

3) *Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:*

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с представителем трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании Совета трудового коллектива с составлением соответствующего протокола.
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращения количества классов (групп).

3.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения профсоюзной организации школы, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ)

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается 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.

3.11. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

3.12. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

3.13. 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);
- курить в помещении образовательного учреждения.

3.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

IV. Основные права и обязанности руководителя школы

4.1. Руководитель школы имеет право на:

- управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 часов в неделю;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников школы

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в РФ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

VI Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

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

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

6.5. Осуществлять выплату заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – 12 числа следующего месяца.

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 проведённых удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода 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 пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом школы.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения его коллектива.

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

VIII. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК): замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора:

- 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. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии со ст.192 ТК РФ.
- Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

• 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

• Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

• До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

• Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

• Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

• Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

IX. Требования охраны труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются на директора школы.

Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи применению средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Утверждены решением общего собрания Работников школы от «2» октября 2020 г

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБОУ «ХОРОШКОВСКАЯ СШ ИМ. Г.Ф. ЦЫБЕНКО»
2020-2023 г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко» Павлоградского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано в соответствии со [ст. 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко» Павлоградского муниципального района Омской области (далее – образовательная организация).

1.3. Заработная плата работника образовательной организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются с учетом предусмотренной федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормальной продолжительности рабочего времени в расчете на календарный месяц.

1.5. Месячная заработная плата работников образовательной организации должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда. Размер оплаты труда педагогических работников образовательной организации не должен быть ниже уровня, соответствующего средней заработной плате в соответствующем субъекте Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательной организации

2.1. Размер оклада конкретного педагогического работника образовательной организации устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской)

работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику образовательной организации:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, – на 25 процентов;
 - кандидата наук, – на 15 процентов;
- 5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;
- 6) молодым специалистам в возрасте до 35 лет поступившим впервые на работу в учреждение, имеющим документ о полученном педагогическом образовании в первые 3 года работы – со средним педагогическим образованием на 30 %, с высшим педагогическим образованием – на 50 %»;
- 7) проживающему на территории сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области и (или) работающему в образовательной организации, расположенной на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов;
- 8) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 20 процентов;
- 9) имеющему стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
 - свыше 10 лет, – на 20 процентов;
- 10) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 процентов.

2.3. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника образовательной организации выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного настоящим Положением (п. 2.2), периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу [приказа](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» засчитываются в стаж педагогической работы с учетом [Перечня](#) учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного Приложением № 2 к Положению.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала образовательной организации (далее – работник учебно-вспомогательного персонала образовательной организации)

3.1. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов учебно-вспомогательного персонала, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

3.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала образовательной организации, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, на 20 процентов.

3.3. Работникам учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

3.4. Работникам учебно-вспомогательного персонала образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих образовательной организации (далее – служащие учреждения)

4.1. Размер оклада конкретного служащего образовательной организации устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих образовательной организации, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

4.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему образовательной организации:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья на 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в образовательной организации, расположенной на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

4.3. Служащим образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

4.4. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений образовательной организации

5.1. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения образовательной организации устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов руководителей структурных подразделений образовательной организации, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада руководителю структурного подразделения образовательной организации:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья на 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области или работающему в образовательной организации, расположенной на территории сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, – на 25 процентов.

5.3. Руководителям структурных подразделений образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

5.4. Руководителям структурных подразделений образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников образовательной организации

6.1. Размер оклада конкретного медицинского работника образовательной организации устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников образовательной организации, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

6.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада медицинскому работнику образовательной организации:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 15 процентов;
- 4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья на 25 процентов;
- 5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в образовательной организации, расположенной на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

6.3. Медицинским работникам образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

6.4. Медицинским работникам образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, образовательной организации (далее – рабочие образовательной организации)

7.1. Размер оклада конкретного рабочего образовательной организации устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих образовательной организации, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

7.2. Рабочим образовательной организации устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

7.3. Рабочим образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

8. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

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

8.2. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам образовательной организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

-5000 рублей ежемесячно, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах) (далее - класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов;

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

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

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

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

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

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

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

8.8. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

Расчет оклада за час работы определяется:

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

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

8.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам образовательной организации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

Расчет оклада за час работы определяется:

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

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

8.10. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со [ст. 152](#) ТК РФ.

9. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательной организации

9.1. В пределах фонда оплаты труда работников образовательной организации (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной

организацией на оплату труда работников) к окладам работников образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом образовательной организации, изданным на основании решения комиссии образовательной организации по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

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

9.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации закрепляются в настоящем Положении и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

9.3. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику образовательной организации, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

9.4. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам образовательной организации приведены в Приложении № 3 к Положению.

10. Заключительные положения

10.1. В случае задержки выплаты работникам образовательной организации заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением о социальном партнерстве на 2019- 2021 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 14 декабря 2019 года № 104-С».

10.2. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя
Школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района
Омской области

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размер оклада (в рублях)	
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень		
		инструктор по физической культуре	7550	
		старший вожатый		
		музыкальный руководитель		
		2 квалификационный уровень		7754
		педагог дополнительного образования		
		педагог-организатор социальный педагог		
		3 квалификационный уровень		7958
		воспитатель		
		методист		
		педагог-психолог		
		мастер производственного обучения	8572	
		4 квалификационный уровень		
		преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности		
		руководитель физического воспитания		
		старший воспитатель		
		Учитель-логопед (логопед)		
учитель				
педагог-библиотекарь				
тьютор				
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		

	персонала	1 квалификационный уровень	
		помощник воспитателя	5355
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		младший воспитатель	5527
		2 квалификационный уровень	
		младший воспитатель	5821
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		секретарь-машинистка	5010
		делопроизводитель	
		кассир	
		2 квалификационный уровень	
		должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5182
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		лаборант	5701
		техник	
		мастер	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5786
		Заведующий складом	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутриведомственная категория	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
3 квалификационный уровень			
заведующий производством (шеф-повар)	6045		
начальник хозяйственного отдела			
Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться			

		первая внутридолжностная категория	
		администратор вычислительной сети	
		4 квалификационный уровень	
		мастер по эксплуатации оборудования газовых объектов	6131
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		бухгалтер	6390
		специалист по охране труда	
		инженер-электроник (электроник)	
		инженер –программист (программист)	
		специалист по кадрам	
		библиотекарь	
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	6909
		3 квалификационный уровень	
		Должностные служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	7427
		4 квалификационный уровень	
		должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7945
		5 квалификационный уровень	
		главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	8464
4	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
		заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-	7220

		консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой и другими структурными подразделениями	
5	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал»	
		1 квалификационный уровень	
		инструктор по лечебной физической культуре	5644
		3 квалификационный уровень	
		медицинская сестра	5986
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствие с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4472-1 разряд 4637-2 разряд 4803-3 разряд
		дворник	
		кастелянша	
		кладовщик	
		машинист по стирке и ремонту спец. одежды	
		уборщик служебных помещений	
		грузчик	
		конюх	
		истопник	
		дезинфектор	
		садовник	
		сторож (вахтер)	
		кухонный рабочий	
		возчик	
		машинист (кочегар) котельной	
		слесарь-сантехник	
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		оператор котельной	
		подсобный рабочий	
		гардеробщик	
		повар	
хлораторщик			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень			

	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	<p>4968 – 4 разряд 5217 – 5 разряд</p>
	<p>водитель автомобиля</p>	
	<p>2 квалификационный уровень</p>	
	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6,7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	<p>5466 – 6 разряд 5712 – 7 разряд</p>
	<p>3 квалификационный уровень</p>	
	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</p>	<p>6127</p>
	<p>4 квалификационный уровень</p>	
	<p>Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы</p>	<p>6292</p>

Приложение № 2
к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя
Школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по

		учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский,

	(ДОСААФ) и гражданской авиации	инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

к Положению об отраслевой системе
оплаты труда работников Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя
Школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
наименований и размеры выплат стимулирующих характера работникам образовательной
организации

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Пункт положения	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	1.1.	До 100 процентов за каждый показатель
		Проверка тетрадей обучающихся 1 – 4 классов	1.2.	
		Проверка письменных работ обучающихся 5 – 11 классов	1.3.	
		Классное руководство	1.4.	
		Работа с социально неблагополучными семей	1.5.	
		Работа в выпускных классах	1.6.	
		Работа в классах-комплектах	1.7.	
		Организация работы в системе экстерната, заочного и дистанционного обучения	1.8.	
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	1.9.	
		Уборка салона, мытьё автотранспорта	1.10.	
		Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	1.11.	
		Ответственный за выпуск школьного автобуса	1.12.	
2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной	2.1.	До 100 процентов за

	работ*	работы, разработка и внедрение авторских программ		каждый показатель
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	2.2.	
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	2.3.	
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	2.4.	
		Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	2.5.	
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	2.6.	
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	2.7.	
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	2.8.	
		Уполномоченному по делам ГО и ЧС школы	2.9.	
		Работа по наполнению, обновлению школьного сайта, организацию вебинаров, телекоммуникационных проектов	2.10.	
		Организация автоматизированной информационной системы	2.11.	
		Работа в дневник.ру	1.12.	
3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	3.1.	До 100 процентов за каждый показатель
		Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.	3.2.	
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	3.3.	
		Выполнение задания особой важности и сложности	3.4.	
		Организация работы по социальной адаптации обучающихся	3.5.	
		Участие педагога в разработке и	3.6.	

		реализации основной образовательной программы		
		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	3.7.	
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	3.8.	
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения, в работе комиссий учреждения (комиссия по охране труда, комиссия по ГО и ЧС, комиссия по распределению стимулирующего фонда и т.п.)	3.9.	
		За хорошую организацию работы по оздоровлению детей во время летней оздоровительной площадки	3.10.	
		Руководство и участие в работе РМО, ШМО учителей предметников, классных руководителей, сетевых координаторов	3.11.	
		Организация и проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий	3.12.	
		За ведение документации и организацию горячего питания, посещения 100% учащихся школьной столовой	3.13	
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	3.14.	
		За высокие показатели достижений образовательного учреждения	3.15	
4	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения*	Наличие стажа работы: - от 2 до 5 лет; - от 5 до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - свыше 20 лет	4.1	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов До 20 процентов
5	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подразделений, служащим*	Наличие стажа работы: - от 1 до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	5.1	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов

к коллективному договору на 2020-2023 гг.
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Администрация и Профсоюзный комитет МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко» заключили настоящее соглашение в том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п.п	содержание мероприятий	количество	срок выполнения	Ответственный
1	Обучение работников, проведение повторных инструктажей	Все работники	2 раза в год	Ответственный за ОТ
2	Приобретение литературы по охране труда.	По мере необходимости	В течение всего периода	Ответственный за ОТ
3	Проверка состояния охраны труда и соблюдения правил безопасности во всех кабинетах школы.	19	Апрель, август	Профсоюзный комитет, комиссия по ОТ
4	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими, дезинфицирующими средствами.	По мере необходимости	В течение всего периода	Администрация школы
5	Ремонт и подготовка помещений к учебному году.		Июль, август	Администрация школы

Директор МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко»

_____ Бохан Ю.В.

Председатель профсоюзного комитета

_____ Владимирова И.Г.

Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.

к коллективному договору на 2020-2023 гг.
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

№	Должность	2020	2021	2022	2023
1	Ответственный за ОТ	+			+
2	Директор	+			+
3	Заместитель директора	+			+

Кроме этого провести проверку знаний требований охраны труда всех работников МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко».

к коллективному договору на 2020-2023 гг.
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

Медицинский осмотр проходят все работники МБОУ «Хорошковская СШ им. Г.Ф. Цыбенко» в соответствии с графиком ЦРБ один раз в год.

Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр не реже 1 раза в 6 месяцев.

В случае не прохождения медицинского осмотра работник не допускается к выполнению своих обязанностей.

к коллективному договору на 2020-2023 гг.
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

**Н О Р М Ы
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный.	1.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию помещений	Халат хлопчатобумажный. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1. 12 пар. до износа. до износа.
3	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные.	1. 2 пары.
4	Повар	Колпак хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный. Боты диэлектрические Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1. 1. 1. 2 шт.

к коллективному договору на 2020-2023 гг.
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Хорошковская средняя школа им. Г.Ф. Цыбенко»
Павлоградского муниципального района Омской области

Н О Р М Ы
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих средств	Норма выдачи на месяц, гр.
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию помещений	Мыло	200
2.	Повар	Мыло	200
3.	Лаборант	Мыло	200
4.	Рабочая по кухне	Мыло	200
5.	Библиотекарь	Мыло	200
6.	Преподаватель ОБЖ	Мыло	200
7.	Директор	Мыло	200