

Совет трудового коллектива
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская
общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива Рус-
(подпись)

Русакова Е. В.

«22» июня 2021 г.

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Усть - Салдинская
общеобразовательная школа»

Утверждаю;
Директор

Русаков П. А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 - 2024 гг.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«УСТЬ - САЛДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

Утвержден на собрании (конференции) работников,
протокол № 3 от «22» июня 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения «Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Русакова Павла Андреевича.

Работники учреждения - в лице их представителя - председателя трудового коллектива Русаковой Елены Васильевны.

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

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания

- доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.13. Настоящий договор заключается сроком до трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ).

II. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

2.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1,ч.1,ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2,ч.1,ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а так же за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия) (ст. 178 ТК РФ).

2.2. Коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (ст. 178 ТК РФ)

Увеличивается до шести месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

-женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;

-одиноким матерям(отцам),имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;

-беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет.

2.3.Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основаниям:

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7, ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8, ст. 77 ТК РФ);

- не избрание на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

2.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

2.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 7 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса. (Ст. 178)

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа (ст. 136 ТК РФ).

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в учреждении;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты или повышения ставок и окладов за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда (Приложение №4);

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда

Положение о надбавках и доплатах см. в Приложении №4.

3.3 Изменение оплаты труда производится:

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

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

3.5. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с Уставом. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе) компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты.

3.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7. Оплата труда лауреатов конкурса «Учитель года» («Воспитатель года» и пр.), проводимого на уровне Российской Федерации, субъекта Федерации, производится в соответствии с высшей квалификационной категорией на основании решения Главной аттестационной комиссии.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

4.1. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.2. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней. (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска см. в *Приложении №6,8*.

4.3. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ст. 116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня,
- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- библиотекарю (зав. библиотекой) - 14 календарных дней (*Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения*).

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ).

5.2. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.3. Работодатель ходатайствует перед администрацией муниципального образования о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на приобретение (строительство) жилья.

5.4. Предоставляет транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

5.5. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). (Приложение № 1).

6.2. Работодатель обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда ежегодно в срок до 01 марта в соответствии с Постановлением «Об утверждении Порядка осуществления сбора, обработки и анализа информации о состоянии условий и охраны труда...» от 29.07.2015г. № 685-ПП. (Положение об оплате труда работников от 01.07.2014г.)

6.3. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. (Постановление Минтруда РФ и Минобробразования РФ от 13.01.2003г. №1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций").

6.4. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.5. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ФЗ № 125 от 24.07.1998г «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»)

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

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

(ТК РФ ст. 213)

6.10. Работодатель обеспечивает транспорт или компенсирует финансовые затраты на транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.11. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

VII. Гарантии Совета трудового коллектива

7.1 Взаимодействие работодателя с Советом трудового коллектива осуществляется посредством:

- учета мнения Совета трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников;
- согласования, представляющего собой принятие решения работодателем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Совета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение Совета не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения работодателем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.*(ст. 372 ТК РФ)*

7.2. С учетом мнения Совета трудового коллектива производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу, в соответствии с требованиями ТК РФ;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности *(ст. 103 ТК РФ)*;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом более 2 часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков *(ст. 123 ТК РФ)*;

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - утверждение должностных обязанностей работников;
 - определение сроков проведения в учреждении специальной оценки условий труда;
 - изменение существенных условий труда;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - распределение учебной нагрузки утверждение расписания занятий;
 - установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (тарифного и надтарифного);
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
 - принятие Положений о дополнительных отпусках;
 - сохранение оплаты труда работника по разряду ЕТС после истечения срока действия квалификационной категории в случаях объективной невозможности своевременно реализовать свое право на аттестацию.
- 7.3. С учетом мотивированного мнения Совета производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.4. С согласия Совета производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

7.5. С согласия Совета производится:

- увольнение сотрудников в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (*п.2 ст.81 ТК РФ*);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.6. Члены Совета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведению в учреждении специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива Е. В. Русакова
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю;
Директор
(подпись)
Русаков П. А.

22 » Июня 2021 г.

22 » Июня 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«УСТЬ - САЛДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Правила о внутреннем трудовом распорядке работников общеобразовательного учреждения.

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. (ст. 189, 190 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка утверждаются общим собранием работников школы по представлению администрации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Взаимоотношения между работником и работодателем оформляются Трудовым договором, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.1.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу,

требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.

2.2. Порядок увольнения работников.

2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются: (ст. 77 ТК РФ)

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы (для педагогических работников).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для педагогических работников).

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.2.3. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.2.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник школы имеет **право** на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

3.3. Работник школы **обязан**:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

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

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы

определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя ((ст. 22 ТК РФ).

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение,

распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

4.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования администрации ГО Верхотурский.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего

времени не более 36 часов в неделю. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

5.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приёме на работу (*Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»*)

5.9. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён, что должно отражаться в приказе руководителя ОО.

5.10. Объём учебной нагрузки педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данной ОО.

5.11. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному приглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться приемственность классов. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

5.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен, что должно отражаться в приказе руководителя ОО. Нормативная продолжительность рабочего дня административного персонала, обслуживающего персонала и рабочих, служащих не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется локальным актом образовательной организации:

- истопники, сторожа продолжительность смены 12 часов.

5.13. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.15. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.16. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.17. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся по плану. Общие родительские собрания собираются не реже одного двух раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций — 40 минут.

5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков.
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

5.20. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха (ст. 123 ТК РФ).

6.1. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с

учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. В других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный совет школы, совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного совета трудового коллектива, совета школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного совета школы при его наличии.

Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Срок действия данного нормативного акта не ограничен.

Приложение №2
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива *Е. В. Русакова*
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю:
Директор _____
(подпись)
Русаков П. А.

« 22 » Июня 2021 г.

« 22 » Июня 2021 г.



Должности работников учреждений образования.

- Руководитель (директор) учреждения образования
- Заместитель руководителя по учебной, воспитательной работе
- Библиотекарь
- Учитель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Музыкальный руководитель
- Воспитатель
- Классный руководитель
- Педагог-психолог
- Младший воспитатель
- Воспитатель ГПД
- Повар
- Кухонный рабочий
- Рабочий по обслуживанию и ремонту здания
- Шеф-повар
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Уборщик служебных помещений
- Ванноз
- Электрик
- Сторож, вахтёр
- Истопник
- Рабочий по стирке
- Складовщик
- Водитель

Приложение №3

к коллективному договору

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:

Председатель совета трудового
коллектива

(подпись)

Русакова Е. В.

« 22» Июня 2021 г.

Утверждаю;

Директор

(подпись)

Русаков П. А.

« 22» Июня 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и ароматных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой тушки, опалкой птицы.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.

Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.

Работа за дисплеями ЭВМ.

Работа на деревообрабатывающих станках.

Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах

Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

(«Аттестация рабочих мест по условиям труда от 2013г»)

Приложение №4
к коллективному договору
Муниципального казенного
образовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива Еул-
Русакова Е. В.
Русакова Е. В.
«22» Июня 2021 г.

Утверждаю;
Директор
Русаков П. А.
«22» Июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Приложение № 5

к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива Е. В. Русакова
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю;
Директор
(подпись)
Русаков П. А.

«22» Июня 2021 г.

«22» Июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ПРЕМИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ МКОУ «УСТЬ-САЛДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда « О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхотурский» утверждённого постановлением администрации ГО Верхотурский от 30.09.2010г. №1241.

Образовательное учреждение самостоятельно в пределах выделенных средств на оплату труда, по соответствующим государственным нормативам, а так же, используя внебюджетные (благотворительные, спонсорские и др.) поступления, определяют порядок установления доплат, надбавок, премирования, материальной помощи, использует средства фонда на всех сотрудников.

Цель материального стимулирования – повышение социальной защищенности работников школы, усиление заинтересованности сотрудников в развитии творческой активности и инициативы при реализации, поставленные перед коллективом задач, повышении качества образовательного процесса, закреплении в учреждении высококвалифицированных кадров.

Настоящее положение распространяется на всех работников школы.

Совместным решением администрации и совета трудового коллектива создается комиссия по материальному стимулированию из числа наиболее квалифицированных работников и представителей совета трудового коллектива школы.

Комиссия по материальному стимулированию проводит заседание один раз в месяц, ведет протокол.

На основании решения комиссии по материальному стимулированию директор школы издает приказ.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников школы применяются следующие виды материального стимулирования:

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

2.2. Доплаты и надбавки устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

2.3. Премия – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения плановых результатов труда работника. Премирование производится по достижении определенных результатов, а так же по результатам работы за определенный период.

2.4. Материальная помощь выплачивается работникам школы для обеспечения социальных гарантий и, как правило, являются компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

2.5. Стимулирующая выплата выплачивается в размере до 40% к ставке заработной платы, молодым специалистам, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждения среднего и высшего профессионального образования сроком два года.

3. Порядок установления доплат.

3.1. Доплаты к должностному окладу педагогическим работникам устанавливаются на начало учебного года:

- за классное руководство – 150 рублей за учащегося, при выполнении всех требований предъявляемых к работе классного руководителя, в том числе:

- 1) за организацию работы классного руководителя по учебной деятельности учащихся;
- 2) за организацию питания;
- 3) за дисциплину и организованность классного коллектива (посещаемость учащихся, воспитанность, общая культура);
- 4) за организацию работы с коллективом учащихся и родителями коллективное и качественное проведение классных часов, участие класса в общешкольных делах, сочетание бесконфликтности, требовательности в работе с детьми и родителями);
- 5) за организацию внеурочной внешкольной занятости детей (в особенности с проблемами в учебе и поведении).

Примечание: итоги работы классного руководителя подводятся ежемесячно педагогом – организатором и по итогам проверки доплата может быть изменена.

- за проверку тетрадей (стоимость одной тетради):

1) учащихся 1-4 классов (ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся) – 10 рублей.

2) учащихся 5-9 классов за проверку письменных работ:

* русский язык и литература - 22 рубля (5-е классы - после каждого урока у всех учеников, 6-е классы в первом полугодии после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии после каждого урока у слабых учеников, остальных – один раз в неделю, 7-9 классы 1 раз в неделю, 10-11 классы – 2 раза в месяц);

* математика- 28 рублей (5-е классы - после каждого урока у всех учеников, 6-е классы в первом полугодии после каждого урока у всех учеников, во втором полугодии после каждого урока у слабых учеников, остальных – один раз в неделю, 7-9 классы 1 раз в неделю, 10-11 классы – 2 раза в месяц);

* иностранный язык -22 рубля (5-е классы – после каждого урока у всех учеников, 6-е классы – один раз в неделю, 7-9 классы – один раз в неделю, 10-11 классы – два раза в месяц);

* химия, физика, биология, география, информатика, история, обществознание - 17 рублей (контрольные, лабораторные, самостоятельные работы);

* технология, ОБЖ, ИЗО, черчение - 15 рублей (контрольные, лабораторные, самостоятельные работы).

Примечание: итоги работы учителя – предметника подводятся один раз в месяц и по итогам проверки доплата может быть изменена.

- за заведование кабинетом и классной комнатой до 600 рублей:

1) общее состояние кабинета (соблюдения санитарно-гигиенических норм, чистота кабинета, исправная мебель, озеленение);

2) рабочее место учителя (демонстрационный стол, наличие места для хранения ТСО, классная доска с приспособлениями для проведения урока и демонстрации таблиц);

3) соблюдение правил техники безопасности (наличие инструкций и журнала по ТБ);

4) оформление кабинета (перспективный план развития на 3 года и план работы на год, паспорт кабинета, методический раздел, творческие работы учащихся, наличие карточек, постоянные и сменные композиции).

Примечание: итоги работы заведующего кабинетом, классной комнатой, подводятся один раз в четверть заместителем директора по учебно-методической работе и по итогам проверки размер доплаты может быть изменен.

- учителю физической культуры за заведование спортивным залом – до 1000 рублей (соблюдение санитарно-гигиенических норм, соблюдение правил техники безопасности, сохранности оборудования и инвентаря, перспективный план развития на 3 года, план работы на год, методический раздел);

- за заведование школьными мастерскими до 900 рублей (соблюдение санитарно-гигиенических норм, соблюдение правил техники безопасности,

обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, их изготовление на уроке, оснащение мастерских раздаточным материалом, наличие перспективного плана развития кабинета на 3 года, план работы кабинета на год, паспорт кабинета);

- за заведование кабинетом физики и информатики – до 800 рублей (соблюдение правил техники безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических норм, сохранность оборудования и инвентаря, дидактический раздаточный материал, наличие плана развития на 3 года, план работы на год, постоянные и временные экспозиции).

Примечание: итоги работы заведующего кабинетом, классной комнатой, подводятся один раз в четверть заместителем директора по учебно-воспитательной работе и по итогам проверки размер доплаты может быть изменен.

- педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного труда, производительного труда, профориентации – до 500 рублей;

- проведение неаудиторной работы: подготовка к урокам, консультации и дополнительные занятия, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, проведению соревнований, спортивно-массовых мероприятий, участие в окружных соревнованиях – до 20% должностного оклада.

- учителям – предметникам и другим специалистам школы за внеурочную работу по предмету - до 20 % должностного оклада.

3.2. Учителям, заместителям директора за руководство МО по представлению администрации или Управления образования - от 500 до 1500 руб./мес. (на время работы).

3.3. Учителям и другим работникам за ведения делопроизводства – до 15%.

3.4. Постоянные доплаты могут быть оговорены в трудовом договоре (контракте), заключенном при поступлении на работу или в должностных инструкциях работника и действовать в течении срока действия указанных документов.

4. Порядок установления надбавок.

4.1. Надбавка к должностному окладу может быть установлена любому работнику школы:

- за увеличение объема работы по основной должности, связанное с расширением функциональных обязанностей по основной должности – до 10%;

- за дополнительную нагрузку, связанную с отсутствием учителя в связи с болезнью, но не оплачиваемую как замещение – до 50%;

- за высокую результативность и эффективность выполняемой работы - до 10%.

4.2. Надбавка может быть установлена на определенный период времени за выполнение конкретного объема работ.

4.3. Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены или отменены в следующих ситуациях:

- при невыполнении или некачественном выполнении возложенных обязанностей;
- в случае отказа от выполнения отдельных видов работы или поручения руководителя (его заместителей);
- опоздание на работу без уважительной причины;
- несоблюдение этических правил и норм поведения;
- использование рабочего времени для личных нужд;
- нарушение правил техники безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения устных или письменных приказов, распоряжений директора школы или его заместителей;
- ухудшение качества работы;
- нарушение правил внутри школьного трудового распорядка, Устава школы, других нормативных документов и локальных актов.

4.6. Решение о снижении размера доплат, надбавок или их отмене оформляется приказом по школе.

5. Премирование.

5.1. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение должностных обязанностей, развитие творческой инициативности и активности. Работникам школы могут устанавливаться ежемесячные и единовременные премии.

5.2. Основаниями для расчета фонда, направляемого на премирование работников, являются:

- утвержденная годовая смета расходов с поквартальной разбивкой;
- тарификация;
- приказ директора школы о надбавках;
- сведения бухгалтера школы о наличии экономии заработной платы.

5.3. Размер премии устанавливается приказом директора школы в определенных величинах, на основании решения комиссии по материальному стимулированию.

Общеобразовательным учреждением устанавливаются критерии премирования каждой категории работников в соответствии с положениями.

5.4. Премия конкретному работнику максимальным размером не ограничена.

5.5. Предложение о премировании имеют право вносить заместители директора, педагог-организатор и председатель ПК.

5.6. Лица, не проработавшие в школе полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.7. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

5.8. Премия директору школы выплачивается на основании приказа Управления образования.

6. Материальная помощь.

6.1. В пределах общего фонда оплаты труда, работникам школы может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- в качестве материальной помощи на похороны в случае смерти ближайшего родственника – до 3000 рублей;
- в качестве разовой материальной помощи на лечение в случае тяжелой болезни – до 10000 рублей;
- за успехи в долголетнем труде по случаю юбилея (50, 55, 60, 65, 70 и т.д.) – до 3000 рублей;
- рождение ребенка – до 3000 рублей;
- бракосочетание – до 3000 рублей;
- оплата обучения ребенка - до 5000 рублей
- в качестве разовой помощи за частичное возмещение оплаты обучения работника – до 3000 рублей.

6.2. Материальная помощь выплачивается на основе личного заявления работника по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

7. Заключение.

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение №6
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива Е. В. Русакова
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю;
Директор

(подпись)
Русаков И. А.



« 22 » Июня 2021 г.

«22 » Июня 2021 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.

Руководитель (директор)	<u>7</u> календарных дней.
Заместитель директора	<u>5</u> календарных дней.
Главный специалист (главный бухгалтер, и т.д.)	<u>7</u> календарных дней.
Бухгалтер	<u>3</u> календарных дней.
Педагог-организатор ОБЖ	<u>5</u> календарных дней.
Шеф – повар	<u>5</u> календарных дней.
Делопроизводитель	<u>5</u> календарных дней.

Приложение №7
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива *Е. В. Русакова*
(подпись)

Русакова Е. В.

«22» Июня 2021 г.

Утверждаю;
Директор

Русаков П. А.
(подпись)

« 22» Июня 2021 г.



Соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятия, работ	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Опрессовка отопительной системы		июнь 200_	Ф.И.О.
2	Замена светильников в группах (классах)		август 200_	Ф.И.О.
3	Текущий ремонт (штукатурно-малярные работы)		август	Ф.И.О.
4	Капитальный ремонт кабинета №		июнь 200_	Ф.И.О.
5	Ремонт мебели (перетяжка стульев, ремонт столов)		август	Ф.И.О.
6	Утепление кабинетов и групповых комнат		октябрь	Ф.И.О.
7	Оборудование медицинского кабинета для проведения физиопроцедур		июль 200_	Ф.И.О.
8	Приобретение медикаментов		февраль 200_	Ф.И.О.
9	Замена окон в кабинетах №№		июль 200_	Ф.И.О.
10	Приобретение осветителей в комнаты №№		сентябрь 200_	Ф.И.О.

Приложение № 6

Приложение №8
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива *Е. В. Русакова*
(подпись)
Русакова Е. В.

Утверждаю;
Директор

Русаков П.А.
(подпись)

«22» Июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Свердловской области длительного отпуска сроком до 1 года.

(ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 августа 2003 года N 520-ПП
г.Екатеринбург)

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Министерство образования Свердловской области и в отношении которых Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- ✓ время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- ✓ время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- ✓ время нахождения в командировках;
- ✓ повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- ✓ время простоя не по вине работника;
- ✓ время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- ✓ время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

✓ переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в течение срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

✓ поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

✓ если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

✓ если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по требуемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

✓ сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

✓ согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

✓ перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если такая работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае ликвидации штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику,

находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Учитель

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Музыкальный руководитель

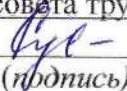
Воспитатель

Классный руководитель

Педагог-психолог

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение №9
к коллективному договору
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Усть – Салдинская общеобразовательная школа»

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива 
(подпись)
Русакова Е. В.

« 22 » Июня 2021 г.

Утверждаю;
Директор

Русаков П. А.

« 22 » Июня 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в соответствии с Постановлением Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002г)

I.

Заведующие хозяйством осуществляющие хранение материальных ценностей.

II.

Работы по приему от населения всех видов платежей и выплата денег не через кассу.

Работы:

- ✓ по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;
- ✓ по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в общежитиях, детских учреждениях, пионерских лагерях.

Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 47) листов

директор школы _____ (Русаков П.А.)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Русаков Павел Андреевич

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023