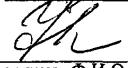


От работодателя:
Директор
МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск»
«20» августа 2021 г.



С.В. Ефимова

От работников:
Председатель ПК
МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск»
«20» августа 2021 г.


(подпись, Ф.И.О.)

У.Ф.Бардачева

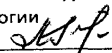
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12
г. Нижнеудинск»
с 21августа 2021 года по 20августа 2024 года

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12
г. Нижнеудинск»

протокол заседания
от «20» августа 2021 года № 4

Администрация МР муниципального образования «Нижнеудинский район» ЗАРЕГИСТРИРОВАНО рег. № _____ «15» _____ 2021 г. Начальник отдела по труду и экологии  А. А. Гаврилова
--

Нижнеудинск
2021 год

Оглавление:

1	<u>Общие положения</u>	стр.3
2	<u>Заключение, изменение и прекращение трудового договора</u>	стр.4
3	<u>Оплата и нормирование труда работников</u>	стр.5
4	<u>Рабочее время и время отдыха</u>	стр.7
5	<u>Охрана труда и здоровья</u>	стр.10
6	<u>Гарантии профсоюзной деятельности (представительского органа)</u>	стр.12
7	<u>Приложение № 1 Правила трудового внутреннего распорядка</u>	стр.15
8	<u>Приложение № 2 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда по аттестации рабочих мест</u>	стр.30
9	<u>Приложение № 3 Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск»</u>	стр.31
10	<u>Приложение № 4 Обеспечение работников полагающейся спецодеждой</u>	стр.40
11	<u>Выписка из протокола общего собрания коллектива работников</u>	стр.46

Общие положения

Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Ефимовой Светланы Васильевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает представитель Общего собрания работников учреждения Бардачева Ульяна Феоктистовна.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12 г. Нижнеудинск» (далее - "Учреждение").

Основой для заключения Коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ); Правила внутреннего трудового распорядка школы (Приложение №1); Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения (в том числе – совместителей). Работодатель доводит текст коллективного договора:

- до сведения всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания;
- до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

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

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

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.

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

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в установленном порядке.

Настоящий договор вступает в силу с "___" августа 2021 года.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев приема на работу работников, в соответствии с действующим законодательством (ст.59 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу при соблюдении следующих процедур:

- заключение его в письменной форме (подписание сторонами);
- издание приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня подписания трудового договора).
- фактическое допущение работника к работе с разрешения или по поручению работодателя считается заключением трудового договора.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положения работников, определенного законодательством о труде РФ, настоящим Коллективным договором.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

Расторжение трудового договора по п.11 ст.77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст.84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч.2 ст.179 ТК РФ, имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в Учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы, победители и участники Приоритетного национального проекта "Образование", губернаторских конкурсов;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее трех лет.

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);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 части первой ст.85 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК);
- не избрание на должность (п.3 ст.83 ТК РФ).

Не допускается экономически и социально необоснованное сокращение рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при возможной реорганизации Учреждения.

Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным условиями трудового договора.

Оплата и нормирование труда работников

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц в денежной форме. Заработная плата по желанию работника может перечисляться безналичным платежом на счет работника при наличии договора работника с банком. Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца и 13 число следующего месяца.

Работнику обязательно предоставляется расчетный листок за фактически отработанное время в предыдущем месяце.

Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Если отпуск своевременно не оплачен, то по письменному желанию работника время его начала может быть перенесено на день, следующий после полной оплаты отпускных.

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

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- приказ Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов компенсационные и стимулирующие выплаты в государственных учреждениях Иркутской области»;
- Положении «Об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» с изменениями.

Работник, в случае задержки выплаты заработной платы (или получивший ее не в полном размере) на срок более 15 дней вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч.2 ст.142 ТК РФ). Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст.157 ТК РФ).

Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при окончании действия соответствующей квалификационной категории – со дня окончания срока действия аттестации.

При наступлении у работника права на изменение 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.

Заработная плата за работу в ночное время производится в размере, увеличенном на 35% по сравнению с работой, производимой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ)

Заработная плата за работу в неблагоприятных условиях производится в увеличенном размере, по сравнению с работой, производимой в нормальных условиях (ст. 147 ТК РФ). Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях).

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников».

Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, методистам, тьюторам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 (12) классов.

Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения.

Предварительная расстановка педагогических кадров проводится в апреле – мае, тарификация составляется в сентябре.

Распределение учебной нагрузки учителей, преподавателей и других педагогических работников осуществляется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

Составление расписания уроков должно осуществляться с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Не допускается в расписании перерыв в работе более двух часов. При составлении расписания учителям может предусматриваться один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день учителя не освобождаются от выполнения должностных обязанностей, связанных с участием в общешкольных мероприятиях, или выполнение дополнительной работы, предусмотренной индивидуальным планом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

Общим выходным днем для работников учреждения является воскресенье.

Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не устанавливается. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и оплачивается не менее чем в двойном размере, либо с предоставлением отгула (ст.153 ТК РФ). Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными

обязанностями, возможно только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

В каникулярные периоды педагогические работники привлекаются работодателем Учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки до начала каникул.

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

Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года Работодатель должен утверждать график отпусков (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работодатель обязан предоставить работнику дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней
- бракосочетание работника – до 5 календарных дней
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по школе, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

Охрана труда и здоровья

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

Работодатель обязуется обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте 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, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органом государственного управления охраны труда, органом государственного надзора и контроля, органом профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 229 и ст. 228.1.ТК РФ);
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- распределение функциональных обязанностей по охране труда между заместителями руководителя;
- соответствующие доплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормативных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и др.);

- работников полагающейся спецодеждой в соответствии с Перечнем (Приложение № 4);
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима;
- проведение в учреждении специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест);
- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов;
- прохождение бесплатных обязательных (предварительных и периодических) медицинских осмотров (обследований) работников;
- работу буфета для работников школы.

Работодатель обязуется не заключать хозяйственных договоров, приводящих к ухудшению условий труда работников и обучающихся. Договоры аренды заключаются по согласованию с мнением представительского органа (ст. 22 ТК РФ).

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется по мере поступления денежных средств (ст. 226 ТК РФ).

Работники обязуются (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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.

Гарантии профсоюзной деятельности (представительского органа)

Права профсоюзного комитета Учреждения (представительского органа) и гарантии его деятельности определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, настоящим договором.

Работодатель предоставляет профсоюзу (представительскому органу), действующему в организации, в бесплатное пользование необходимое для его деятельности оборудование, помещения с отоплением и освещением, уборкой и охраной, и средства связи в соответствии с коллективным договором, а также выделяет помещения в образовательных учреждениях для проведения собраний, пленумов, конференций, совещаний актива, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ч.5 ст.377 ТК РФ).

Увольнение по инициативе Работодателя членов выборного профсоюзного органа (представительского органа) в период осуществления своих полномочий и в течение 2 (двух) лет после его окончания в соответствии с п.2, подпунктом "б" п.3, п.5 ст.91 ТК РФ допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа (представительского органа), членами которого они являются.

В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы, руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 (одного) процента.

Взаимодействие Работодателя с профкомом (представительским органом) осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (представительского органа)(порядок установлен ст.372ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (представительского органа) (порядок установлен ст.373 ТК РФ);
- согласования, предоставляющего собой принятие решения Работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома (представительского органа) выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его

официальное мнение. В случае, если мнение профкома (представительского органа) не совпадает с предполагаемым решением Руководителя, вопрос выносится на общее собрание работников, 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.

С учетом мнения профкома (представительского органа) производится:

- 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, составление ежегодного графика отпусков работников (ст.123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

- изменения существенных условий труда.

С учетом мотивированного мнения профкома (представительского органа) 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;

- 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 работником, выполняющие воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

По согласованию с профсоюзным комитетом (представительским органом) производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки, утверждение расписаний занятий;
- распределение стимулирующих и компенсационных выплат, использование фондов экономии заработной платы;
- принятие Положений о дополнительных отпусках.

Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст.374 ТК РФ).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработано в соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» (далее - Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение в лице директора школы (далее – работодатель), действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С записями, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника оформляется карточка учета установленной формы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.10. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также всеми иными правами и обязанностями, предусмотренными ст. 21 ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральными законами.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый:

- установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- установлением сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников;
- предоставлением перерывов в течение рабочего дня;
- предоставлением выходного дня;
- оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

- 3.2.7. Создание объединений, включая профсоюзы, если их работа не противоречит Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставу, другим документам.
- 3.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом.
- 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник Учреждения обязан:
- 3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом, Коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
- 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления 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 использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травматизме и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

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

4.1.2. Поощрять, в пределах своих компетенций, работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и Устава.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом.

4.2. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других образовательных учреждений.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать буфетное питание учащихся и сотрудников школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель и уполномоченные им должностные лица (администрации) обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Для педагогических работников Учреждения, уборщиков служебных, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, кухонного работника, водителей, дворника, лаборанта, библиотекаря, поваров рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников бухгалтерии, заместителей директора, директора, специалистов, секретаря, воспитателей устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных работников (сторожей) в соответствии с индивидуальными графиками и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Работнику, относящемуся к административному персоналу (директор, заместители директора, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени. На работника ненормированного рабочего дня распространяются основные положения нормального рабочего времени – обязанность вовремя приходить на работу и трудиться в течение установленного времени. Вместе с тем, в случаях

необходимости они могут быть привлечены к работе сверх нормального рабочего дня без какой-либо дополнительной оплаты.

Время начала и окончания работы каждого работника устанавливается расписанием уроков или графиком рабочего времени, которые утверждаются приказом директора.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств в Учреждении и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний и т.д., учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается Уставом; пересчет количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.3. Администрация Учреждения по возможности предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

Администрация вправе привлекать педагогического работника в его методический день для участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаниях Педагогического совета, родительских собраний и т.д.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (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 учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиками работы персонала Учреждения, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики работы персонала Учреждения утверждаются директором. В графиках работы персонала Учреждения указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Графики работы персонала Учреждения объявляются работникам под роспись. У обслуживающего персонала со сменным графиком работы вводится суммированный учет рабочего времени. Определяется учетный период – квартал.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, 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.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 2 часов, собрания школьников – не более 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- запрещается отпускать обучающихся с уроков (кроме выхода в туалет) по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации Учреждения разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения

директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору 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 учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается 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, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака самого работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников и др. Продолжительность отпуска устанавливается КД.

VII. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск».

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп.7.1, 7.2, 7.3 настоящих Правил, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения

Правила утверждаются директором с учетом мнения коллектива работников Учреждения.

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ с неблагоприятными условиями труда
по аттестации рабочих мест

№ п/ п	Профессия, должность	Номер документа по аттестации рабочего места	Размер доплаты
1	Водитель	карта аттестации рабочего места по условиям труда	4%
2	Уборщик служебных помещений	карта аттестации рабочего места по условиям труда	4%
3	Повар	карта аттестации рабочего места по условиям труда	4%
4	Младший воспитатель	карта аттестации рабочего места по условиям труда	4%

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1) Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016, протокол № 11;

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

5) приказом Министерства экономического развития, труда, науки и высшей школы Иркутской области от 11 февраля 2010 года № 8-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от Единой тарифной сетки, и Перечней видов компенсационные и стимулирующие выплаты в государственных учреждениях Иркутской области»;

6) распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года № 110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки»;

7) Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области от 26.01.2017 года.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» (далее – работники) и включает в себя:

- 1) Размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- 2) Надбавки к должностным окладам;
- 3) Условия осуществления и рекомендуемые размер компенсационных выплат;
- 4) Условия осуществления стимулирующих выплат;
- 5) Условия осуществления денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам»

3. Формирование фонда оплаты труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» осуществляется в пределах объема средств учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным нормативом финансового обеспечения образовательной деятельности Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск».

4. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + НК + НП + НЗ + Кв + Св + ДВ, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

НК – надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию

НП – персональная надбавка

НЗ – надбавка за звание

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

ДВ – денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам.

5. Должностные оклады работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск»(далее – образовательного учреждения) устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.1 В случае, если размер начисленной работнику заработной платы ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом в соответствующем периоде, работнику производится доплата до соответствующего уровня минимального размера оплаты труда с последующим начислением на нее районного коэффициента и процентных

надбавок за работу в местности с особыми климатическими условиями, в порядке, установленном нормативными правовыми актами».

6. Размеры надбавок определяются путем умножения должностного оклада на надбавку за категорию по занимаемой должности, персональную надбавку, надбавку за звание.

Надбавки к должностным окладам работников не образуют новый должностной оклад и не учитываются при определении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за особые климатические условия.

7. Надбавка по занимаемой должности за квалификационную категорию по результатам аттестации педагогических работников устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в размерах, согласно Приложения № 2.

8. Персональная надбавка работникам устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательном учреждении и других факторов в соответствии с настоящим Положением.

1) работникам образования и работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих в размерах до 1,0 должностного оклада;

2) работникам, занимающим общеотраслевые профессии рабочих - в размере до 2,0 должностных окладов.

Критерии для установления размера персональной надбавки работникам учреждения:

1) за звание «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ» - 0,15;

2) наличие Почетной грамотой министерства образования РФ - 0,1;

3) за организацию и ведение отчетности по бесплатному питанию - 0,4;

4) за работу с фондом учебной литературы - 0,15;

5) за руководство школьным музеем – 0,1;

6) за работу со школьным сайтом - 0,2;

7) за уборку пришкольной территории и территории школы - 0,1 – 0,2;

8) за работу по программам ФГОС - 0,15;

9) за выполнение ремонта оргтехники - 0,1;

10) за выполнение обязанностей секретаря - 0,5;

11) за работу с автоматизированными системами (Хронограф, КПМО и др.) – 0,5- 1;

12) за выпечку хлебобулочных изделий – 0,2 – 0,4;

13) за уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность - 0,2;

- 14) за посещение семей в вечернее время суток – 0,2;
- 15) за выполнение обязанностей заведующей библиотекой – 0,6
- 16) за выполнение обязанностей педагога-организатора – 0,4
- 17) за выполнение обязанностей педагога-психолога – 0,2
- 18) за выполнение обязанностей учителя логопеда – 0,5
- 19) за выполнение обязанностей лаборанта – 0,1
- 20) за выполнение обязанностей педагога дополнительного образования - 0,1 – 0,5;
- 21) за выполнение самостоятельного ремонта автотранспорта – 0,3;
- 22) педагогическим работникам за внедрение во внеклассную деятельность образовательных программ профилактической направленности – 0,1;
- 23) педагогическим работникам за организацию работы школьного наркопоста – 0,1;
- 24) за изготовление пособий, карточек, дидактического материала в дошкольной группе – 0,2;
- 25) воспитателю дошкольной группы за вариативность программ – 0,2;
- 26) воспитателю дошкольной группы за работу в разновозрастной группе – 0,2;
- 27) младшему воспитателю дошкольной группы за работу в разновозрастной группе - 0,15;
- 28) педагогическому работнику за работу в Совете молодых специалистов области – 0,1;
- 29) за работу с внебюджетными средствами – 0,5.

Дополнительно молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательном учреждении, имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности персональная надбавка:

- а) в первый год – 0,5 должностного оклада;
- б) во второй год – 0,3 должностного оклада;
- в) в третий год – 0,2 должностного оклада.

При этом максимальный размер персональной надбавки молодым специалистам из числа педагогических работников не может быть более 1,5 должностного оклада в первый год работы, 1,3 должностного оклада - во второй год работы, 1,2 должностного оклада в третий год работы.

Решение об установлении персональной надбавки и ее размере принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника.

Персональная надбавка устанавливается раз в год на 01 января текущего года.

9. Надбавка за звание устанавливается работникам образовательных учреждений (работникам образования, работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих), имеющим почетные звания: "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 15% от должностного оклада.

При наличии у работника двух и более званий надбавка выплачивается за каждое звание.

10. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, определяется из расчета 5000 рублей в месяц за осуществление классного руководства в одном классе, а также в классе-комплекте (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах), с учетом установленных решениями органов государственной власти или федеральных органов государственной власти районных коэффициентов к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

11. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются трудовым договором.

Должностной оклад руководителя устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы включительно. Критерии кратности устанавливаются постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

12. К основному персоналу Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск» относятся учителя.

13. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-50% ниже должностного оклада руководителя.

14. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в порядке, установленном настоящим Положением.

15. Размеры стимулирующих выплат руководителю устанавливаются Управлением образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» (далее – Управление образования) в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

РАЗДЕЛ III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

16. Компенсационные выплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

17. Работникам образовательного учреждения могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

1) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест

Указанная выплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителем образовательного учреждения. Указанная выплата

производится за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в ночное время - в размере не ниже 35 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

б) интенсификация труда: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, классное руководство, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - по соглашению сторон - в размере не ниже 15% должностного оклада;

в) за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочную работу в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

3) за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) - в размере 20 % должностного оклада;

4) учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому - в размере 20 % должностного оклада;

5) специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий - в размере 20 % должностного оклада.

б) за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

а) классное руководство.

Порядок установления компенсационных выплат педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя:

- компенсационные выплаты устанавливаются в размере 1000 рублей в месяц на класс (а не на педагогического работника, осуществляющего классное руководство) с наполняемостью 25 и более человек. В классе с меньшей наполняемостью уменьшение размера компенсационной выплаты производится пропорционально численности обучающихся;

- педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, ежемесячные компенсационные выплаты устанавливаются в размере, определенном настоящим Положением;

- расчет ежемесячных компенсационных выплат производится с учетом районного коэффициента к заработной плате, установленного Правительством Российской Федерации и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и южных районах Иркутской области.

б) педагогическим работникам за проверку письменных работ учащихся: начальные классы - 10% от должностного оклада; по русскому языку, математике, литературе – 15% от должностного оклада с учетом учебной нагрузки; по иностранному языку, информатике, химии и физике – 10 % от должностного оклада с учетом учебной нагрузки; по географии,

истории, обществознанию, природоведению, биологии, технологии, ИЗО– 5 % от должностного оклада с учетом учебной нагрузки;

в) учителям, преподавателям за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в размере 10% должностного оклада;

г) педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими, учебно-опытными участками (с апреля по июнь) в размере 10% должностного оклада;

д) педагогическим работникам за руководство предметными, цикловыми, методическими объединениями и комиссиями в размере 15% должностного оклада;

е) педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам (за каждую), организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере 10% должностного оклада.

ж) за работу с библиотечным фондом учебной литературы в размере 15% должностного оклада.

18. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством..

РАЗДЕЛ IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

19. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Размер выплат стимулирующего характера, их виды и условия осуществления устанавливаются и рассчитываются поквартально (январь – март, апрель – август, сентябрь – декабрь) с ежемесячной выплатой в соответствии с Приложением № 3.

20. Работникам образовательных учреждений, за исключением руководителя учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

21. В течение полугодия руководителем и заместителями руководителя ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат на следующий период.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты для работников, делится на общее количество набранных работниками баллов. Исходя из количества набранных работниками баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных работнику баллов.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения принимает руководитель с учетом рекомендаций комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

22. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

1) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка (нарушение педагогической и служебной этики);

2) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

23. Из фонда оплаты труда работникам могут быть выплачены единовременные выплаты:

1) за сопровождение рейсов подвоза обучающихся - 150 рублей одна поездка.

Постоянные выплаты устанавливаются заместителям руководителя, главному бухгалтеру ежемесячно за имеющиеся награды:

1) за наличие звания «Заслуженный учитель», «Почетный работник образования», «Отличник просвещения», «Заслуженный тренер России» в размере 1000 рублей.

2) за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 1000 рублей.

24. В случае экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам может быть выплачена премия по итогам работы за год. Конкретный размер премии руководителю устанавливается начальником Управления образования на основании решения комиссии при Управлении образования по определению размера стимулирования руководителей. Размер премии работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по определению стимулирующих выплат.

Обеспечение работников полагающейся спецодеждой

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование спец. одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Срок носки в месяцах
1	Водитель	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	24
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	12
2	Гардеробщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.19	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	24

3	Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	24
			костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт	24
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	До износа
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	До износа

			Перчатки полимерным покрытием	с 6 пар	12
4	Библиотекарь	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.30	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	До износа
5	Кухонный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.60	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	До износа
			Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	До износа

6	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.122	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	До износа
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	До износа
			Нарукавники из полимерных материалов	1 пара	До износа
7	Сторож	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	До износа
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар.	12
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	До износа
8	Рабочий по комплексно му	Приказ Министерства труда и социальной	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	До износа

	обслуживанию	защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.135	загрязнений и механических воздействий		
			костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	До износа
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	До износа
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
			9	Уборщик	Приказ

	служебных помещений	Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н П.171	от общих производственных загрязнений и механических воздействий		износа
			Перчатки полимерным покрытием	с 6 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 4

Общего собрания трудового коллектива

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск»

от «20» августа 2021 г.

Место проведения: МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск», Иркутская область, г.Нижнеудинск, ул. Полины Осипенко ,27

Присутствовало: 65 членов трудового коллектива

Повестка дня:

2. Рассмотрение предложения о заключении Коллективного договора на 2021-2024 гг. и приложений к нему

Слушали: директора школы Ефимову Светлану Васильевну с предложением о заключении Коллективного договора на 2021-2024 гг. и приложений к нему:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
- Перечень работ с неблагоприятными условиями труда по аттестации рабочих мест (Приложение № 2)
- Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск» (Приложение № 3)
- Обеспечение работников полагающейся спецодеждой (Приложение № 4)

Решили: Принять Коллективный договор на 2021-2024 гг. в целом и все приложения к нему:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
- Перечень работ с неблагоприятными условиями труда по аттестации рабочих мест (Приложение № 2)
- Положение об оплате труда работников МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск» (Приложение № 3)
- Обеспечение работников полагающейся спецодеждой (Приложение № 4)

Решение принято единогласно.

Председатель собрания

У.Ф. Бардачева

Секретарь

К.А. Кавенькина

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 4

Общего собрания трудового коллектива Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Нижнеудинск»

от «20» августа 2021 г.

Место проведения: МКОУ «СОШ № 12 г. Нижнеудинск», Иркутская область, г.Нижнеудинск, ул. Полины Осипенко ,27

Присутствовало: 65 членов трудового коллектива

Повестка дня:

1. Наделение представителя работников полномочиями представлять интересы всех работников организации при проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора.

Слушали: учителя школы Барашову Наталью Павловну с предложением о наделении представителя работников Бардачевой Ульяне Феоктистовне полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, подписывать трудовой договор от лица всех работников школы.

Решили: Наделить представителя работников Бардачеву Ульяну Феоктистовну, полномочиями представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, подписывать трудовой договор от лица всех работников школы.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания

У.Ф. Бардачева

Секретарь

К.А. Кавенькина

