

От работодателя:  
Директор  
МБОУ «Тягунская СОШ»

\_\_\_\_\_ А.В.Тимофеева  
«29» июня 2023 года



От работников:  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Тягунская СОШ»

С.А.Комиссарова С.А.Комиссарова  
«29» июня 2023 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023– 2026 год

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Тягунская средняя общеобразовательная школа»

Заринского района Алтайского края

Адрес: 659135 Алтайский край, Заринский район, ст.Тягун, улица Советская,№3

Телефон: 8-38595-24717

Электронная почта: [tjagun1@mail.ru](mailto:tjagun1@mail.ru)

Количество работников:35

ОКВЭД – 80.21.2.

Коллективный договор принят на собрании работников «29» июня 2023 года

Дата окончания срока действия «28» июня 2026 года



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УСЗН по г.Заринску и Заринскому району « 23 » июня 20 23 года Регистрационный номер 18400001/2313 _____ (должность) <u>Заринского района</u> <u>Комиссарова Е.А.</u> (подпись) <u>Е.А. Комиссарова</u>
---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками учреждения, являющимися членами профсоюза и является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тягунская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными, нормативными актами и правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными и правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Тимофеевой Алёны Вячеславовны., (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Комиссаровой Светланы Александровны (далее – «Профком»).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ) на условиях, установленных в данной профсоюзной организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации. (абз. 6 ст. 377 ТК РФ)

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, являющихся членами профсоюза и на работников, которые уполномочили представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных в п. 1.4. коллективного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течении трех лет.

1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течении срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения Заринского района, в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения коллективного договора с руководителем учреждения.

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

1.12. При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома согласно ст. 372 ТК РФ:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) положение об оплате труда работников;
  - 3) положение о компенсационных выплатах;
  - 4) графики сменности;
  - 5) соглашение по охране труда;
  - 6) график отпусков;
  - 7) тарификация и приказ о распределении учебной нагрузки педагогических работников;
  - 8) список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
  - 9) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
  - 10) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - 11) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - 12) положение о премировании работников;
  - 13) план переподготовки кадров;
  - 14) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 15) другие локальные нормативные акты.
- 16) увольнение работников на основании п.п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком, в соответствии со ст. 53 ТК РФ:

- учет мнения по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.18. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

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

## II. Стороны трудовых отношений

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. Работодатель – МБОУ «Тягунская СОШ» - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются уполномоченным лицом - директором, в порядке, установленном законами, иными нормативно-правовыми и локальными актами (ст.20 ТК РФ)

2.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- в случае производственной необходимости, временно переводить работника на другую работу. (ст. 72.2 ТК РФ);

2.4. Директор школы обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать Закон «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.5. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. Основные права и обязанности работника:

2.6.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников, не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение педагогическими работниками в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

#### 2.6.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, ЕКС;
- проходить медицинские осмотры (Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы школы.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

### **III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативно – правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

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

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

3.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами с согласия работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме (расстановка кадров).

3.7. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях учебного года.

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

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющих ее помимо основной работы в той же организации, а так же педагогическими работниками других общеобразовательных организаций и работниками предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя для которых данная общеобразовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

3.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие дни не планируется.

3.11. Уменьшение или увеличения учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только: а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.



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

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения являются:

1. грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.81 ТК РФ п.п «б», п. ч.1.).

Увольнение по вышеуказанным основаниям 1), 2), 3), п.3.13 осуществляется работодателем при согласии первичной профсоюзной организации.

#### **IV. Оплата труда работников общеобразовательной организации**

4. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда МБОУ «Тягунская СОШ» Заринского района Алтайского края.

4.1. Работодатель обязуется:

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников образовательных организаций устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не ниже минимальных окладов (с учетом компенсации на книгоиздательскую продукцию) согласно приложению №1. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом: квалификационной категории; средней наполняемости классов по образовательной организации (филиала, иного структурного подразделения); специфики работы.

4.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций», являющегося приложением к Приказу комитета по образованию администрации (района, города) (далее - Положение).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 18 числа текущего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

4.4. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. Выплачивать заработную плату работника по личной банковской карте.

4.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома (ст.136 ТК РФ).

4.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.9. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

4.10. Устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

4.11. При отраслевой системе оплаты труда:

-производить оплату труда педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, исходя из гарантированной части оплаты труда (оклад, должностной оклад, ставка заработной платы, виды и размеры повышающих коэффициентов и компенсационных выплат) и стимулирующих выплат.

Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливается самостоятельно локальными нормативными актами образовательной организации.

4.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград – со дня присвоения, вручения;

- при присуждении учетной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.13. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплата по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя (ст.157 ТК РФ).

4.14. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома.

4.15. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

4.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

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

4.17. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## **V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

5.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

5.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном предусмотренном гл. 26 ТК РФ

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

6. Работодатель обязуется:

6.1 Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь за собой массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ).

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

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

6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по ст.180 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производится с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (180 ТК РФ).

6.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.5 Стороны договорились, что:

6.5.1 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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; лица награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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

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

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

7. Стороны пришли к согласию в том, что:

7.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.100 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2 Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, женщинам 36 часов.

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

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

7.4 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет, одиноких матерей;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет инвалида до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускается 2 перерыва между занятиями.

7.6 Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.8 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ или работнику может быть предоставлен другой день отдыха (отгул).

7.9 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, работников, имеющих двух или более детей, одиноких матерей, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулах утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен с их согласия суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) . Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью не менее 28 календарных дней, директор, заместитель директора, преподавателям, воспитателям профессионального обучения 56 календарных дней, инвалидам 30 календарных дней, несовершеннолетним 31 календарный день. Продление, перенесение, разделение и отзыв его из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125, ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.12 **Работодатель обязуется:**

7.12.1 Предоставлять работникам отпуск, без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней.

7.12.2 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом учреждения.

7.12.3 Предоставлять дополнительный отпуск, без сохранения заработной платы, до 14 календарных дней, для работников в соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери и т.д.

7.13 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе суббота (ст.111 ТК РФ).

7.14 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или приказом директора.

7.15 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

### **VIII. Условия, охрана и безопасность труда**

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг, до 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации, определенные Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему;

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в том числе, на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г. № 580 н).

8.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ ред. от 28.12.2013г. ( ред. от 28.12.2022 г.) По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

8.1.5. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 224 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

8.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

8.1.8. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

9.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

8.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

8.1.12. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 11)

8.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия (Приложения № 13).

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом ред. от 28.11.2018 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

8.1.16. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

8.1.19. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

8.1.21. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.2. Работник в области охраны труда обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

8.2.5. Извещать немедленно 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, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а



также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.3 Стороны совместно обязуется:

8.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

8.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.3.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

8.3.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

8.3.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением №11 к коллективному договору.

8.3.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **IX. Молодежная политика**

9.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

9.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10. Работодатель обязуется:

10.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

10.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

10.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

10.4. Освободить от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

10.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

10.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

10.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- установление учебной нагрузки педагогическим работникам;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни ( ст.113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **XI. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

11.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом (советом) Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию и летнему оздоровлению детей работников организации.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей.

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

11.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

11.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

11.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

11.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

11.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

11.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

11.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

11.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

11.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

12.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тягунская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края.
3. Положение о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке распределения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тягунская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края.
4. Размеры минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)
5. Коэффициенты специфики работы, применяемые при расчете окладов педагогических работников
6. Распределение фонда оплаты неаудиторной занятости.
7. Распределение специальной части фонда оплаты труда.
8. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска сроком до одного года.
9. Соглашение по охране труда администрации и профкома
10. Список профессий (должностей), которым необходим периодический медицинский осмотр.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Тягунская СОШ»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Должностная инструкция оформляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ)

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ(распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступившего на работу предъявить следующие документы, в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности (ст 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или введена электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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.

- ИНН
- Медицинскую книжку

В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные учреждения, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

2.8. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники школы обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.4. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.5. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.6. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, электроэнергию воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.7. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

Флюорографию 1 раз в год, сдавать анализы, установленные законом;

- 3.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.11. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.12. пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц. Насилием и дискриминацией считать негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постанова детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.
- 3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, ЕКС и др. нормативных документов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать



штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.14. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.15. незамедлительно сообщать правоохранительным органам и в вышестоящий орган управления образованием о факте ношения педагогом или иным работником и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков;

4.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В школе установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Методический день учителя используется им на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе, педагогических советов и т.п., для самообразования.

5.1. Установлен следующий режим работы школы: начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 17-00. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13:00 до 14:00 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск (расстановка кадров). При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и учебной нагрузки;

б) неполная или превышающая норму учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.4. Все учителя обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка быть на своём рабочем месте.

5.5. Работники из числа младшего обслуживающего персонала (далее – МОП) обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы (в соответствии с графиком работы).

- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием или графиками, утверждёнными приказом директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. По окончании учебных занятий учитель в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.
- 5.9. Вне зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к 1 сентября иметь утвержденную рабочую программу на каждый преподаваемый им предмет.
- 5.11. Учитель обязан выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать приказ (распоряжение) в комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы класса один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы класса составляются классным руководителем в соответствии с планом работы школы и рекомендациями заместителя директора по воспитательной работе. Классный руководитель обязан к 15 сентября иметь утвержденный план воспитательной работы класса. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.14. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
- 5.16. В случаях, не предусмотренных ст. 113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закреплённом в ст. 153 ТК РФ.
- 5.17. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется заместителем директора школы по воспитательной работе по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.18. Все учителя и работники школы обязаны не менее 1 раза в год проходить медицинское обследование.
- 5.19. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в четверть, МО – 1 раз в четверть.
- 5.20. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.21. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.
- 5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению уроки и график работы;

- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- в) удалять учащих с урока.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и званиям («Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации и др.).

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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

7.3 Работнику запрещается проявление насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей, других работников и иных лиц. Насилием и дискриминацией считаются негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей, крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующих возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрации власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ОВЗ и т.д.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, ба, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом школы.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение № 2**  
к коллективному договору  
МБОУ «Тягунская СОШ»

«Согласовано» председатель первичной профсоюзной организации	«Принято» Решением педагогического совета школы	«Утверждено» Приказом директора МБОУ «Тягунская СОШ» от 18.11.2019 г. № 131
Комиссарова С. А.	от «4» 11.2019 Протокол № 5	Директор школы
«__» _____ 2019 г.		А.В. Тимофеева

**Положение об оценке качества и результативности  
профессиональной деятельности учителей МБОУ «Тягунская СОШ»  
Заринского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Тягунская СОШ» Заринского района Алтайского края (далее – «Положение») разработано в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред 13.06.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12.

1.2. Положение включает в себя:

порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Тягунская СОШ»;

показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителей;

порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей.

1.3. Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей обсуждается на педагогическом совете и устанавливается локальным актом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников реализуется в пределах имеющихся финансовых средств образовательной организации.

**2. Порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной  
деятельности учителей общеобразовательных организаций**

2.1. Основанием для стимулирования учителей за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности.

2.2. В образовательной организации создается комиссия по распределению стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности учителей общеобразовательной организации (далее – «комиссия»).

2.3. Комиссия создается из педагогических работников, представителей профсоюзной организации в количестве не менее 3 человек. Из членов комиссии

избирается председатель и ответственный секретарь. Участие представителей первичной профсоюзной организации в комиссии обязательно (при её наличии в образовательной организации).

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. В состав комиссии на правах совещательного голоса может входить руководитель образовательной организации.

2.6. Комиссия рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников не реже 1 раза в год. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. На основании решения комиссии директор школы издает приказ об утверждении стимулирующих выплат качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций.

2.8. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества и результативности профессиональной деятельности учителя для установления стимулирующей выплаты является его личное обращение в комиссию не менее чем за неделю до её заседания.

2.9. Учитель, претендующий на установление стимулирующей выплаты, осуществляет самооценку профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными показателями и представляет в комиссию оценочный лист с приложением подтверждающих документов. По завершении работы документы возвращаются учителю.

2.10. Основными принципами оценки достижений учителя являются:  
единая процедура и технология оценивания;  
достоверность используемых данных;  
соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.11. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности учителя и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю и передается в администрацию образовательной организации.

2.12. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному учителю определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности учителя за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми учителями.

2.13. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

### **3. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя**

3.1. Настоящим Положением утверждается обязательный набор критериев оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя (приложение).

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня учителей образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителя, включив в

него показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед образовательной организацией по повышению качества образовательной деятельности.

3.3. Форма оценочного листа качества и результативности профессиональной деятельности учителя разрабатывается и утверждается образовательной организацией самостоятельно.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителя

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию образовательной организации апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку. Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

### **Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя**

#### **Основные группы показателей:**

Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.

Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся.

Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства.

Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации.

Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы
1	2	3	4
<b>Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.</b>			
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (К1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И1)	Участие обучающихся (за исключением И2), в предметной олимпиаде по уровням: школьная; районная; краевая; федеральная; международная	2 б. 3 б. 10 б. 20 б. 50 б.
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: районная (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	6, 8, 10 б. 15, 20, 25 б. 30, 40, 50 б. 60, 80, 100 б.
1	2	3	4
Достижения обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К2)	Наличие обучающихся, участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И3)	Участие обучающихся (за исключением И4) в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по уровням: районная краевая; федеральная; международная	4 б. 8 б. 10 б. 15 б.
	Наличие обучающихся, занявших призовые места в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И4)	Количество победителей очных олимпиад, научно-практических конференций по уровням: районная (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15,



			17, 20 б.  25, 30, 40 б.
Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К3)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И5)	Количество победителей, лауреатов, дипломантов заочных олимпиад, научно-практических конференций по предмету	0,5 б. за каждого обучающегося, но не более 10 б.
<b>Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</b>			
1	2	3	4
Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды) (К4)	Наличие конкурсов, смотров, спартакиад и т.д., в которых приняли участие обучающиеся/команды (И6)	Количество очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. (за исключением (И10) районного/городского, краевого, федерального и международного уровней)	0,1 б. за каждое мероприятие
	Наличие обучающихся/команд, занявших призовые места в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И7)	Количество победителей конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. по уровням: районный (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	3, 4, 5 б. 8, 9, 10 б. 12, 13, 14 б. 15, 20, 25 б.
Безопасность образовательного пространства (К5)	Отсутствие травматизма обучающихся (И8)	Отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках (учителя-предметники)	1 б.
<b>Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>			

1	2	3	4
Качество инновационной и научно - методической деятельности учителя (К9)	Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах, педагогических советах, заседаниях методических объединений в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И 9)	Количество очных семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов (за исключением И10) по уровням: школьный; районный; краевой; федеральный; международный	16. 2 б. 4 б. 8 б. 15 б.
1	2	3	4
	Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И10)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням: районный/городской (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)	5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.
	Руководство методическим объединением, экспертной и творческой группой (И11)	По уровням: школьный; районный; краевой;	2 б. 3 б. 5 б.
	Участие в составе предметного жюри, экспертной группы (за каждое участие) (И12)	По уровням: школьный; районный; краевой;	2 б. 3 б. 5 б.
	Участие в реализации инновационных мероприятий, в т.ч. в рамках национального	Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровней	15 б.

	проекта «Образование» (И13)	утверждающих участие педагога в реализации инновационных мероприятий	
Результативность презентации инновационной и научно - методической деятельности учителя (К 6)	Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно - методической деятельности учителя (И14)	Публикации: в печатных изданиях; сети интернет;	5 б. за каждую публикацию  3 б. за каждую публикацию
	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах: «Учитель года»; «Сердце отдаю детям»; «Самый классный классный»; «Вожатый года»; «Педагогический дебют»; «За нравственный подвиг учителя» Учитель «Здоровья» Конкурс лучших учителей ПНПО Конкурсы на получение денежных премий (И15)	Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера в профессиональных конкурсах различного уровня	Всероссийский уровень Победитель - 25 б. Призер- 20 б.  Региональный уровень Победитель - 20 б. Призер- 15 б  Районный уровень Победитель - 15 б. Призер- 10 б.
Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста (К 7)	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество), в т.ч. в сетевой форме (И16)	Наличие отчета по плану наставничества, положительных отзывов молодых специалистов	7 б. за сопровождение каждого молодого педагога

	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации (И 17)	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования по результатам добровольной независимой оценки профессиональной квалификации	10 б.
<b>Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации</b>			
Уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательных отношений (К 8)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И 18)	Отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период	3 б.
Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, <i>социальными сетями</i> по созданию позитивного имиджа общеобразовательной организации (К 8)	Наличие положительных публикаций о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации, социальных сетях (И 19)	Количество положительных публикаций, телевизионных сюжетов, инициированных учителем, о деятельности общеобразовательной организации в средствах массовой информации; сети интернет	3 б. за каждую 0,2 б. за каждую, но не более 3б.

**Приложение № 3**  
к коллективному договору  
МБОУ «Тягунская СОШ»

«Согласовано» председатель первичной профсоюзной организации	«Принято» Решением педагогического совета школы от «_14_»_11_2019г. Протокол № 5	«Утверждено» Приказом директора МБОУ «Тягунская СОШ» от 18.11.2019 г. № 131 Директор школы _____ А.В. Тимофеева
Комиссарова С. А. «_»_____2019 г.		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующей части фонда оплаты труда и порядке распределения**  
**стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Тягунская средняя общеобразовательная школа»**  
**Заринского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ «Тягунская сош» (далее - педагогических работников).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ «Тягунская сош».

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;

обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;

усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется один раз в год по итогам профессиональной деятельности работников за учебный год (с сентября предыдущего года по август текущего года).

1.5. Стимулирующий фонд оплаты труда делится на следующие части:

- на стимулирующие выплаты учителям
- на стимулирующие выплаты прочим работникам
- единовременные стимулирующие выплаты (премии)

Размер частей определяется приказом директора школы на каждый период установления стимулирующих выплат.

1.6. Инновационный фонд оплаты труда распределяется согласно положению об инновационном фонде МБОУ «Тягунская сош».

1.7 Администрация школы вправе резервировать часть стимулирующей части фонда в размере до 30 % от общей величины стимулирующей части фонда на единовременные стимулирующие выплаты.

В данном случае цена одного балла устанавливается исходя из величины стимулирующей части фонда за исключением зарезервированных сумм.

## **2. Основания материального стимулирования педагогических работников**

2.1. Назначение и осуществление стимулирующих выплат работникам осуществляется на основе следующих принципов:

- принцип дифференциации размеров стимулирующих выплат в зависимости от характера и объема профессиональных достижений (результатов деятельности) работников;
- принцип объективности, означающий недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников и принятия решений о распределении стимулирующих выплат вопреки установленным фактам и здравому смыслу;
- принцип пропорциональности размеров стимулирующих выплат качественным и количественным характеристикам результатов деятельности (профессиональных достижений) работников;
- принципа открытости, означающий безусловную прозрачность хода и результатов процесса распределения, стимулирующих выплат на всем его протяжении.

2.2. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного стимулирующего фонда:

- выплаты за непрерывный стаж работы (на педагогических должностях устанавливаются к оплате за аудиторную занятость (или должностному окладу) в следующих размерах: от 5 лет до 10 лет - 5 процентов; от 10 лет до 15 лет - 10 процентов; свыше 15 лет - 15 процентов);
- премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;
- единовременные премиальные выплаты по итогам работы.

## **3. Условия материального стимулирования работников**

3.1. Основным условием материального стимулирования работника является своевременное, полное и точное выполнение им своих должностных обязанностей.

3.2. Если на работника МБОУ «Тягунская сош» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены.

3.3. Стимулирующие выплаты учителям и прочим работникам производятся на основании результатов их профессиональной деятельности (индивидуальные достижения), которые могут быть выражены показателями результативности труда, предусмотренными настоящим положением.

3.4. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями ОУ.

## **4. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников**

4.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

4.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления

развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

4.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации и содержит самооценку его труда.

4.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога приказом директора создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации школы, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель директора МБОУ «Тягунская сош» по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

4.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора МБОУ «Тягунская сош»

4.7. В установленные приказом директора (не менее чем за две недели до заседания Совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда). Педагогические работники передают в экспертный совет заполненный собственноручно оценочный лист, содержащий самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

4.8. Экспертный совет в установленные сроки проводит на основе представленных материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением МБОУ «Тягунская сош».

4.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным советом в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

4.10. Экспертный готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки директору школы для подготовки доклада на Совет школы. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета школы, всеми членами экспертного совета.

4.12. После согласования на заседании Совета школы результатов деятельности работников в баллах, определяется общая сумма баллов по категориям работников. Протокол передается директору школы, доводится до сведения работников.

4.13. Стимулирующие выплаты работникам школы производятся на основании приказа директора школы. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

## **5. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога**

5.1. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога разрабатывается и утверждается МБОУ «Тягунская сош» самостоятельно на

основе «Положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Тягунская СОШ» Заринского района Алтайского края» (Приложение 2).

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителя**

6.1. В случае несогласия учителя с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию образовательной организации апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и учитель, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

## **7. Единовременные стимулирующие выплаты (премии)**

Единовременные стимулирующие выплаты (премии) работникам школы производятся за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- прочие показатели высокой результативности труда работника.

Единовременные стимулирующие выплаты (премии) могут быть ежемесячными, ежеквартальными, по итогам работы за год.

Единовременные стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются на основании приказа директора школы, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Основанием для единовременных стимулирующих выплат (премий) работникам школы являются критерии ( Приложение 1).



**Основаниями премирования работников школы являются следующие критерии:**

1. Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
2. Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора школы, его заместителей;
3. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
4. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

**1. Педагогические работники премируются за:**

<b>№</b>	<b>Критерии</b>
1	Создание безопасной развивающей среды
2	Качественную организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся во внеурочное время
3	Своевременное и эффективное планирование организации образовательного процесса. Образцовое ведение школьной и классной документации
4	Организацию досуга учащихся в выходные и каникулярные дни (клуб выходного дня) (поездки, походы, выступление в ДК при непосредственной организации педагогом и т.д.)
5	Эффективную реализацию оздоровительной программы учащихся и других значимых программ
6	Разработку и эффективную реализацию программы развития школы
7	Качественную организацию детей во внеурочное время (фактическая посещаемость, отчет о результатах работы 1 раз в четверть – выставка, соревнования и др.
8	Достижения в социально значимых проектах, акциях (села, района, края)
9	Зафиксированное участие школьников в жизни местного социума, волонтерство организованное с личным участием педагогического работника
10	Высокую результативность проведения районных, общешкольных мероприятий
11	Обеспечение качественной работы локальной сети школы, оперативность по устранению неполадок
12	Проявление творческой инициативы и самостоятельности работником по организации патриотической работы с учащимися и молодежью села. Участие и результативность в фестивале солдатской, военно – патриотической песни, в акции «Бессмертный полк»
13	Проявление творческой инициативы и самостоятельности в оформлении стендов школы
14	Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины
15	Эффективное психолого-педагогическое сопровождение образовательного и инновационного образовательного процесса
16	Выполнение особо важных заданий: проведение в качестве организаторов ЕГЭ, ОГЭ, ВПР
17	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом, исходя из потребностей ОУ

18	Эффективную организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории школы
19	Участие в конкурсе: -лучших учителей РФ - «Учитель года» - «Самый классный - классный» - «Сердце отдаю детям»
20	В честь знаменательной даты, Дня Учителя
21	Проявление инициативы работника для улучшения кадрового состава школы (переподготовка)
22	Эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий
23	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы
24	Качественное проведение занятий дополнительного образования обучающихся, кружковой работы

## **2. Заместители директора премируются, кроме общих оснований, за:**

25. личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
26. внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательного процесса;
27. качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
28. организация предпрофильного и профильного обучения;
29. высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
30. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
31. качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);
32. сохранение контингента учащихся в 10-11 классах;
33. высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы.

Размеры  
минимальных окладов педагогических работников (с учётом ежемесячной  
компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции\*)

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; старший вожатый	8652
Второй	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8652
Третий	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9004
Четвертый	Педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютер; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	9004

\*Согласно ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ (ред. от 13.06.2023 г.) (с изменениями и дополнениями вступившими в законную силу 01.07.2020 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

КОЭФФИЦИЕНТЫ  
СПЕЦИФИКИ РАБОТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ОКЛАДОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1	2	3
1.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельской местности**	1,25
2.	Работа в образовательных организациях, расположенных в закрытых административно-территориальных образованиях	1,2
3.	За реализацию на углубленном уровне программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования для обеспечения подготовки обучающихся по естественно-научному, гуманитарному, технологическому, социально-экономическому и универсальному (при наличии углубленного изучения отдельных предметов) профилям	1,15
4.	За реализацию адаптированных образовательных программ в	1,15

	условиях отдельного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	
6.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
7.	За индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

\*\* Устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

## Приложение № 6

### Распределение фонда оплаты неаудиторной занятости

1. Объем средств, направляемых в фонд оплаты неаудиторной занятости и специальной части фонда оплаты труда, определяется приказом директора общеобразовательной организации в пределах объема финансовых средств.
2. Учителям устанавливаются следующие виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости:

№ п/п	Виды неаудиторной деятельности	Сумма выплат
1	Заведование кабинетами, мастерской, спортзалом	От 200 до 400руб
	1уровень	400 руб
	2уровень	300 руб
	3уровень	200 руб
2	Заведование учебно-опытными работами на пришкольном участке	От 350 до 500руб
	на пришкольном участке	500 руб
	на пришкольных цветниках	350 руб
3	Внеклассная работа	200-550 руб
	по физкультуре	550 руб
	по ОБЖ	100 - 500 руб
	детское объединение по предмету	200 руб
4	Организация ИКТ работы учащихся в медиатеке	50 руб
5	Обслуживание школьного сайта, учебных персональных компьютеров, установка учебных программ; обслуживание кабинета информатики	От 100 до 1000 рублей
	информационное обслуживание школьного сайта	500 руб
	техническое обслуживание школьного сайта	200 руб
	обслуживание учебных компьютеров	200 руб
	установка учебных программ	200 руб
	обслуживание кабинета информатики (сохранность мебели)	200 руб
6	Создание школьного сайта; - за организацию работы сайта школы	2500 руб
7	Обслуживание станков в мастерской	200 руб
8	Обслуживание спортивного инвентаря, тренажеров	200 руб
9	Подготовка лабораторных работ по физике, химии	100 руб

10	Руководство научно-исследовательской деятельностью учащихся, оформление документации (делопроизводство)	500руб
11	Проведение консультаций по общеобразовательным предметам	200 руб
12	Руководство методическим объединением МО Районного уровня	400 руб
	Школьного уровня	200 руб
13	Организация деятельности группы раннего развития	согласно
14	Обучение на дому	формуле расчета
15	Индивидуальная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья Расчет: количество часов в неделю*(человеко - час: количество детей класса, где учится ребенок*количество детей с ОВЗ)*4,33*категорию *1,2*1,25 Категории: В – 1,15; 1 – 1,1; 2 – 1,05	согласно формуле расчета

3. Учителям устанавливаются следующие размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости за проверку тетрадей:

№ п/п	Проверка тетрадей:	Сумма выплат (в расчете от аудиторной нагрузки)
1.	Начальные классы	10%
2.	Русский язык	15
3.	математика	10 %
4.	Химия, физика, история, обществознание, немецкий язык, география, биология	5 %

4. Распределение и порядок выплат за неаудиторную занятость утверждается приказом директора.
5. Доплаты могут быть сняты в течение учебного года, если работник либо не исполняет данную работу, либо выполняет не в полном объеме.
6. В связи с производственной необходимостью виды и размеры выплат из фонда оплаты неаудиторной занятости могут изменяться.

## Приложение № 7

### Распределение специальной части фонда оплаты труда

1 При расчете окладов учителей применяются следующие коэффициенты за счет специальной части фонда оплаты труда:

1	За наличие квалификационной категории:	Коэффициент
	Высшая квалификационная категория	1,3
	Первая квалификационная категория	1,2
	Подтверждение соответствия занимаемой должности	до 1,05
2	За наличие почетного звания, отраслевых наград	1,05

2 Доплаты за работу с особыми условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

№	Условия	% к окладу	Компенсации
1	За проведение уроков технологии в мастерской	4	

2	За работу в сельской местности	25	
3	За особые условия работы (повара)	4	
4	За особые условия работы (кочегары)	8	
5	За особые условия работы (уборщикам служебных помещений)	0	6 рабочих дней дополнительно к отпуску
6	Районный коэффициент (ко всей зарплате)	15	

**Приложение 8**  
к коллективному договору  
МБОУ «Тягунская СОШ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной**  
**преподавательской работы**  
**для предоставления длительного отпуска сроком до одного года**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:
  - преподаватель;
  - учитель;
  - учитель-дефектолог;
  - учитель-логопед;
  - преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
  - педагог дополнительного образования;
  - руководитель физического воспитания;
  - мастер производственного обучения;
  - музыкальный руководитель;
  - воспитатель.
2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:
  - директор, начальник образовательной организации, заведующий образовательной организацией;
  - заместитель директора, заместитель начальника образовательной организации, заместитель заведующего образовательной организацией, деятельность которых связана с образовательным процессом;
  - заведующий филиалом образовательной организации;
  - старший мастер;
  - методист;
  - старший воспитатель;
  - классный воспитатель;
  - социальный педагог;
  - педагог-психолог;
  - педагог-организатор;
  - старший вожатый;
  - инструктор по труду;
  - инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1

настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:  
не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Тягунская СОШ»

\_\_\_\_\_ С.А.Комиссарова

**Приложение № 9**

к коллективному договору  
МБОУ «Тягунская СОШ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
МБОУ «Тягунская СОШ»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.В.Тимофеева

**Соглашение по охране труда**

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Тягунская СОШ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «Тягунская СОШ» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» ( ред. От 28.12.2022 г.)	1 раз в 5 лет
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в 3 года
1.3. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	1 раз в 3 года

1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ «Тягунская сош». Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	1 раз в 5 лет
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях организации	Не реже 1 раза в 5 лет
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	По мере необходимости
1.7. Обеспечение структурных подразделений школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;  - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;  - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	1 раз в 3 года Приложения к коллективному договору Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работниками МБОУ «Тягунская сош» Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации комиссией школы с участием членов профкома	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год
1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в 3 года Вновь принятых на работы в течение 1 мес.
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	На основании раздела 2.6. СанПин 2.4.2. 1178-02
2.2. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 4 года
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком	Пед.работники 1 раз в год; Работники столовой 1 раз в год



проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Постоянно в течение года
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	По мере необходимости
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 01.06.2009 г. №290Н.	Согласно нормам бесплатной выдачи и норм износа
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Согласно нормам бесплатной выдачи
4.3. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	До срока следующего испытания
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	1 раз в 5 лет
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
5.3. Разработка и обеспечение организации инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1 раз в 3 года
5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Постоянно в течение года. Срок выполнения 15.08 ежегодно
5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Постоянно в течение года. Тренировки по эвакуации из здания школы 1 раз в четверть
5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций по договору с организацией, имеющей лицензию на право деятельности	В зависимости от огнезащитной смеси от 1-5 лет
5.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов	Постоянно в течение года
5.8. Установление на окнах металлических решёток	По мере необходимости

**ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

**1. НОРМЫ****выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Тягунская СОШ»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Сторож	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		полушубок	дежурный
		валенки	дежурные
	Повар	Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук	1
	Машинист (кочегар) котельной на твердом топливе	рукавицы комбинированные перчатки, очки защитные респиратор	2 6 до износа до износа
	Рабочий по обслуживанию помещений	Халат х/б рукавицы комбинированные перчатки резиновые	до износа 2 2
	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	6 пар

**2. НОРМЫ****бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл

4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом;	200 мл
		При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл

### Приложение 10

к коллективному договору  
МБОУ «Тягунская СОШ»

#### Список профессий (должностей), которым необходим периодический медицинский осмотр

№	Наименование профессии (должности)	Период прохождения медицинского осмотра
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Учитель	1 раз в год
5	Завхоз	1 раз в год
6	Повар	1 раз в год
7	Рабочий	1 раз в год
8	Уборщица	1 раз в год
9	Гардеробщица	1 раз в год
10	Электрик	1 раз в год
11	Машинист (кочегар) котельной	1 раз в год
12	Сторож	1 раз в год

Пронумеровано, прошнуровано,  
заверено печатью и подписью  
директора МБОУ «Тигунская СОШ»  
*Л.А.В. Тимофеева*

