

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
на 2022-2025 годы

между работодателем

бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского
муниципального района Омской области

"Сорочинская средняя общеобразовательная школа"

и работниками в лице представителя

председателя профсоюзного комитета

бюджетного общеобразовательного учреждения

Калачинского муниципального района Омской области

"Сорочинская средняя общеобразовательная школа"

Коллективный договор (дополнительное соглашение) прошел (прошло) уведомительную регистрацию в МУ МТСР № 7

регистрационный № 4

от «24» января 2022 года

Ответственное лицо: Половников Сергей Владимирович
Мухоморова Светлана Александровна
С. Р. Борова

Принято на общем собрании работников организации «24» января 2022 г.

Договаривающиеся стороны

Работодатель
Директор БОУ «Сорочинская СОШ»

Лубнина Л. Р. Л. Р. Лубнина
24.01 2022 год



Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета



С. Г. Мацакова
С. Г. Мацакова
2022 год

1. Общие положения

- 1.1. Заключение коллективного договора предшествует обсуждению его проекта в собрании трудового коллектива, который и утверждает договор и уполномочивает профсоюзный комитет школы подписать его с работодателем от имени трудового коллектива.
- 1.2. Коллективный договор заключается и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключенный коллективный договор доводится до сведения всех работников учреждения.
- 1.3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и работодателя, регулирования социально-трудовых отношений в учреждении. Договор признает исключительное право работодателя на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.
- 1.4. Сторонами коллективного договора учреждения являются: работодатель бюджетное общеобразовательное учреждение Калачинского муниципального района Омской области "Сорочинская средняя общеобразовательная школа" в лице директора Людмилы Романовны Лубниной, далее-работодатель, и трудовой коллектив школы в лице председателя профсоюзного комитета школы Снежаны Геннадьевны Мацаковой, далее - профком.
- 1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.
- 1.6. Профсоюзный комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.
- 1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников школы независимо от того, состоят ли они членами профессионального союза или от временного вступления их в трудовые отношения с работодателем.
- 1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложениями к коллективному договору и принимаются по согласованию сторон.

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

Работодатель

- 2.1. Обеспечивает занятость основных работников школы /при наличии учебных часов/ и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации /не реже одного раза в 3 года/.
- 2.3. Создает условия для аттестации педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.
- 2.4. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

Профком

- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.
- 2.6. Принимает участие в подготовке документов для аттестации и награждения педагогических работников.

3. Прием и увольнение работников

Работодатель

3.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

3.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом (ст.55), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудо-

вой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации»

3.6. При приеме сотрудников на работу руководитель обязан ознакомить их /под роспись/ с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, с условиями оплаты труда и коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (до подписания трудового договора).

3.7. Руководитель школы, перед назначением на должность, должен иметь определенный /не менее 3 лет/ стаж работы в педагогическом учреждении.

3.8. Лица, поступающие на педагогическую работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование учителей проводится периодически и после приема их на работу, ежегодно.

3.9. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

3.10. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок или в случаях, определенных статьёй 59 Трудового кодекса РФ на определенный срок, или не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.11. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно при условии предварительного согласия с профсоюзным комитетом.

3.12. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления профсоюзного комитета не менее чем за 3 месяца.

3.13. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с трудовым законодательством. В случае отсутствия у лица поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.14. При заключении трудового договора о приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

3.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Профком

3.14. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Трудового кодекса Российской Федерации в вопросах приема и увольнения, перевода работника на другую работу.

3.15. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.16. Консультирует работников школы по вопросам трудового законодательства в части социально-трудовых отношений.

4. Оплата и нормирование труда работников

Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об

отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Сорочинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение № 2).

4.2. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет руководитель учреждения.

4.4. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Услуги по перечислению оплачиваются работником.

5. Рабочее время и время отдыха

Работодатель

5.1. Устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий. Школа функционирует в одну смену.

Рабочая неделя состоит из 6 рабочих дней. Учебные занятия регламентируются расписанием занятий, а режим дня - правилами внутреннего распорядка.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работа в каникулы организуется по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работников в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

5.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье.

5.6. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и поряд-

ке, который устанавливается федеральными законами.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель обязан предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.10. Учебные отпуска предоставляются по предъявлению справки - вызова на срок указанный в справке, и являются оплачиваемыми.

5.11. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников

5.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.13. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предлагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.14. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные, находящие в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность, может иметь место только с согласия работника. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполненной работы.

5.15. Классное руководство устанавливается с письменного согласия педагога. При осуществлении педагогическими работниками классного руководства:

- не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- обеспечивается преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- осуществляется определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству возможна отмена выплат за классное руководство.

5.16. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с соблюдением ст. 60, ст. 97, ст. 99 ТК РФ.

Профком

5.17. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем Трудового кодекса в вопросах режима работы сотрудников.

6. Охрана труда работников

Работодатель

6.1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 289,7 тыс. рублей.

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда (**приложение № 3**).

6.3. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и своевременную выдачу работникам:

- моющих, смывающих и обеззараживающих средств по перечню профессий и должностей (**приложение № 8**);

- специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (**приложение № 9**);

В случаях, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по Соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.4. Обеспечить своевременное представление материалов для оформления льготных пенсий по Списку должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (**приложение № 10**).

6.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов в соответствии с графиком (**приложение № 7**).

Отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.6. Обеспечить разработку (переработку действующих) инструкций по охране труда по профессиям и видам работ (**приложение № 6**) и обеспечить ими всех работающих в организации по принадлежности.

Обеспечить проведение инструктажей в соответствии с требованиями нормативных документов.

6.7. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в перечне работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры (**приложение № 4**). Отстранять от работы работников без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

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

6.10. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

Работодатель и профком

6.11. Организуют проведение трехступенчатого контроля, Дней охраны труда.

6.12. Образуют совместную комиссию по охране труда в количестве 3-х человек и создают условия для его работы, в том числе:

- в течение года организуют обучение членов комиссии по специальной программе.

6.13. Организуют контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением мероприятий по охране труда. Создать условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза (**приложение № 6**), для чего:

- в течение года организовать обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе;

- предоставить по 5 часов необходимого времени в течение рабочей недели для выполнения уполномоченными лицами своих обязанностей;

- запретить увольнение уполномоченных лиц по инициативе работодателя (кроме ликвидации организации) в период до 2 лет после окончания их полномочий.

6.14. Регулярно (2 раз в год) рассматривают на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюза вопросы выполнения Соглашения по охране труда настоящего Коллективного договора, (**приложение №3**), выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.15. Определяют степень ответственности должностных лиц и работников организации за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

Работники обязаны:

6.16. Соблюдать требования охраны труда.

6.17. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

6.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- 6.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Решение социально-бытовых вопросов

Работодатель

- 7.1. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников школы.
- 7.2. Обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование.

Профком

- 7.3. Изучает социально-бытовые условия работников школы и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.
- 7.4. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.
- 7.5. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

Стороны совместно

- 7.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.
- 7.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы приобретения путёвок для санаторного лечения и отдыха работников школы.
- 7.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы выделения детям сотрудников школы путевок в оздоровительные лагеря.
- 7.9. Содействуют распространению опыта реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе путем проведения всеобщей диспансеризации работников, вакцинации работников от вирусных инфекционных заболеваний.
- 7.10. Организуют горячее питание работников.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздорови-

тельной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

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

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

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

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Увольнение председателя, его заместителей и членов профкома по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по определению объема учебной нагрузки и распределению стимулирующих выплат, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
 - привлечение к сверхурочным работам; разделение рабочего дня на части;
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление заработной платы;
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда;
 - утверждение формы расчетного листка;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
 - размеры повышения заработной платы в ночное время;
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам.
- иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором.

9. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.2. Стороны отчитываются о результатах выполнения коллективного договора на общем собрании работников, не реже одного раза в год.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.5. Стороны виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

9.8. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
БОУ «Сорочинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производственного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу организации.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.189) , иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Трудовая дисциплина в организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являются приложением к коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 65), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.52), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в Порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда работников, отвечающие требованиям нормативных правовых актов, содержащих нормы безопасности и гигиены труда;
- 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, а именно 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления на лицевые счета работников в сберегательном банке;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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 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;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашениями;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.2. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Привлечение работников учреждения к сверхурочной работе производится в случаях и с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ст. ст. 99, 259 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения каждого рабочего и служащего за две недели до начала отпуска под роспись.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненад-

лежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации или коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно правовых актов РФ.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Правила вступают в силу со дня утверждения их приказом работодателя.

Согласовано
Председатель ПК
С. Г. Мацакова
«28» октября 2021 г.



Утверждено
Директор школы
Л. Р. Лубни
Приказ №512
от «28» октября 2021 г.



**Положение
об оплате труда работников бюджетного
образовательного учреждения
Калачинского муниципального района Омской области
«Сорочинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Сорочинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение, учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Калачинского муниципального района Омской области от 28.10.2021 № 135-па «О внесении изменений в постановление Администрации Калачинского муниципального района от 29.07.2020 № 106-па «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Калачинского муниципального района Омской области», приказа Комитета по образованию Администрации Калачинского муниципального образования от 28.11.2020 года № 573:

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

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации МРОТ устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

1.4. Размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

2.1. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

2.2. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;
- 2) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;
- 3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, – на 25 процентов;
 - кандидата наук, – на 15 процентов;
- 4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;
- 5) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;
- 6) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных, дошкольных учреждений):
 - в группах (классах) компенсирующей направленности, - на 20 процентов;

- в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;
- слабовидящих, слабослышающих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;
- имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

7) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;
- свыше 10 лет, – на 20 процентов;

8) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 процентов.

2.3. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы, суммируются. Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы.

2.4 Педагогическим работникам за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), в том числе: «учитель» - «педагог дополнительного образования», оплату труда производить с учётом имеющейся категории.

2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 7. Положения.

2.5. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8. Положения.

2.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, которые закрепляются в трудовом договоре:

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
1 квалификационный уровень			
		Музыкальный руководитель (*)	7544
2 квалификационный уровень			
Педагогические работники		Педагог дополнительного образования	8142
		Педагог-организатор	
		Социальный педагог	
3 квалификационный уровень			
		Воспитатель (*)	7970

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)	
		Методист	8356	
		Педагог-психолог		
		4 квалификационный уровень		9000
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности		
		Руководитель физического воспитания		
		Старший воспитатель		
		Учитель-логопед (логопед)		
		Учитель		
		Педагог-библиотекарь		
Тьютор				

Примечание : (*) Применяется в отношении дошкольного образования.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения

(далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

3.1 Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются следующие размеры окладов, которые закрепляются в трудовом договоре.

Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	1 квалификационный уровень	
	Помощник воспитателя (*)	6517

Примечание : (*) Применяется в отношении дошкольного образования.

3.2. Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 7. Положения.

3.3. Работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8. Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения, руководителей структурных подразделений

4.1. Специалистам и служащим учреждения, руководителям структурных подразделений устанавливаются следующие размеры окладов, которые закрепляются в трудовом договоре.

Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Секретарь-машинистка	5418
	2 квалификационный уровень	
	Профессиональная квалификационная группа	

	«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
	Заведующий хозяйством	6258
	Заведующий хозяйством (*)	6694
	3 квалификационный уровень	
	Заведующий производством (шеф-повар)	6537
	Должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутриведомственная категория	
	Администратор вычислительной сети	
Руководители структурных подразделений	I квалификационный уровень	
	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской, библиотекой и другими структурными подразделениями	7809

Примечание : «*» Применяется в отношении дошкольного образования

4.2. Служащим, руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 7. Положения.

4.3. Служащим, руководителям структурных подразделений устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8. Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения

5.1. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих учреждения устанавливаются следующие размеры окладов, которые закрепляются в трудовом договоре.

I Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	I квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих *	5038 (при наличии 1 квалификационного разряда)
	Дворник	5225 (при наличии 2 квалификационного разряда)
	Сторож (вахтер)	
	Кухонный рабочий	5412 (при наличии 3 квалификационного разряда)
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Гардеробщик		

Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (*)	5589(при наличии 2 квалификационного разряда)
Повар (*)	5791(при наличии 3 квалификационного разряда)
Подсобный рабочий (*)	5390(при наличии 1 квалификационного разряда)
* 4 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих выжные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	7089
Водитель автомобиля	

Примечание : (*) Применяется в отношении дошкольного образования.

5.2. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом 7. Положения.

5.3. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом 8. Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

6.1. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Комитета по образованию администрации Калачинского муниципального района.

6.2. Размер оклада заместителей руководителя учреждения определяется работодателем в соответствии с методикой по определению размеров должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, установленных приказом Комитета по образованию.

6.3. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

6.4. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:
 - доктор наук – в размере 25 процентов;
 - кандидат наук – в размере 15 процентов;

2) ежемесячная надбавка за наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», – в размере 10 процентов оклада.

6.5. Критерии для установления премий заместителям директора учреждения

№ п/п	Критерии оценки эффективности работы учреждения	Единица измерения	Периодичность оценки	Целевое значение показателя эффективности работы учреждения	% от должностного оклада
1	Доля обучающихся, получивших по результатам учебной четверти оценки "отлично" и (или) "хорошо" по учебным предметам, от общей численности обучающихся учреждения	Процент	Ежегодно	45	до 50%
2	Доля выпускников учреждения, поступивших в учреждения профессионального образования, от общего количества выпускников учреждения	Процент	Ежегодно	93	до 50%
3	Доля выпускников учреждения получивших документы об образовании с отличием от общего количества выпускников учреждения	Процент	Ежегодно	10	до 50%
4	Доля детей, обучающихся в учреждении по программам дополнительного образования детей от общего количества обучающихся учреждения	Процент	Ежеквартально	50	до 50%
5	Доля молодых специалистов от общего количества педагогических работников учреждения	Процент	Ежегодно	10	до 50%
6	Доля педагогических работников учреждения, повысивших квалификацию, прошедших переподготовку (из расчета 1 раз в 5 лет), от общего количества педагогических работников учреждения	Процент	Ежегодно	10	до 50%
7	Доля обучающихся учреждения, сдавших единый государственный экзамен, от общего количества обучающихся учре-	Процент	Ежегодно	99	до 50%

	ждения, участвовавших в едином государственном экзамене				
8	Отсутствие фактов исключения обучающихся из учреждения	Отсутствие	Ежеквартально	Отсутствие	до 50%
9	Подготовка обучающихся - победителей и призеров муниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного этапов олимпиады школьников, других конкурсных мероприятий районного (окружного), областного, межрегионального, всероссийского и международного уровня текущего года	Обучающийся	Ежеквартально	5 обучающийся	до 50%
10	Доля педагогических работников учреждения, аттестованных на высшую и первую квалификационные категории от общей численности педагогических работников учреждения	Процент	Ежегодно	30	до 50%
11	Количество публикаций о деятельности учреждения в средствах массовой информации	Единица	Ежеквартально	Не менее одной публикации	до 50%
12	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством образования в учреждении, от общего количества родителей (законных представителей) обучающихся учреждения (по результатам анкетирования)	Процент	Ежегодно	85	до 50%
13	Отсутствие обращений граждан по фактам нарушений прав и законных интересов участников образовательного процесса	Отсутствие	Ежеквартально	Отсутствие	до 50%
14	Доля обучающихся учреждения, сдавших государственный выпускной экзамен от общего количества обучающихся учреждения, участвующих в государственном выпускном экзамене	Процент	Ежегодно	99	до 50%
15	Отсутствие фактов несчастных случаев с обучающимися учреждения во время учебного процесса	Отсутствие	Ежеквартально	Отсутствие	до 50%
16	Использование и разработка инновационных образовательных программ в учреждении	Использование и разработка	Ежегодно	Использование и разработка	до 50%

17	Заполнение сайтов в соответствии с требованиями	заполнение	ежемесячно	заполнение	до 50%
18	Участие педагогов в профессиональных конкурсах	участие	ежеквартально	участие	до 50%
19	Выполнение учебного плана, практической части учебного плана	Процент	полугодие	100	до 50%
20	Отсутствие обучающихся оставленных на повторный курс обучения (исключая прошедших ПМПК)	отсутствие	ежегодно	отсутствие	до 50%
21	Наличие образовательных программ НОО, ООО, соответствующих требованиям	наличие	ежегодно	наличие	до 50%
22	Отсутствие обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин	отсутствие	ежемесячно	отсутствие	до 20%
23	Отсутствие обучающихся, стоящих на учете в ИДН	отсутствие	ежеквартально	отсутствие	до 20%
24	Охват обучающихся летним образовательным отдыхом	%	ежегодно	70%	до 50%
25	Функционирование летнего лагеря без предписания надзорных органов	отсутствие предписаний	ежегодно	отсутствие предписаний	до 50%
26	Организация летнего трудоустройства обучающихся	обучающийся	ежегодно	20	до 50%

7. Порядок, размер и условия установления компенсационных выплат работникам учреждения

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

7.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - при совмещении профессий (должностей);
 - при сверхурочной работе;
 - при работе в ночное время;
 - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

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

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

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

7.5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7.9. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

7.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

- 1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;
- 3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

- 1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;
- 2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

7.11. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12. Педагогическим работникам, реализующим основные общеобразовательные программы, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и устанавливаются в размере:

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

7.13. Поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника:

- в первый год работы – на 30 процентов;
- от 1 года до 2 лет работы включительно – на 40 процентов;
- от 2 до 3 лет работы включительно – на 60 процентов.

8. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

8.1. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

ОГО

И

ОМИ-

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

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных

8.2 Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера	Показатели, при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся	Размер выплаты в процентах к должностному окладу, ставке (до 100 % за каждый показатель)
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическое выполнение срочных и неотложных работ 2. Сложность и увеличение объема работ. 3. Реализация образовательных программ в сетевой форме 4. Проверка тетрадей обучающихся 1 – 4 классов 5. Проверка письменных работ обучающихся 5 – 11 классов 6. Заведование библиотечным фондом 7. Работа с архивом 8. Заведование пришкольным учебно-опытным участком (апрель-октябрь) 9. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения). 10. Работа по обслуживанию компьютерной техники 11. Заведование лабораторией 12. Сопровождение сайта образовательного учреждения 13. Сопровождение АИС образова- 	до 100 % за каждый показатель

		<p>тельного учреждения и мониторингов</p> <p>14. Сопровождение обучающихся в д. Петровка, д.Измайловка, д.Докучаевка</p> <p>15. Ведение протоколов педсоветов, совещаний.</p> <p>16. Обучение детей по адаптивным программам</p> <p>17. Выполнение обязанности ответственного по безопасности движения, контролёра транспортных средств</p> <p>18. Организация и сопровождение олимпиадной деятельности, интеллектуальных игр, предметных чемпионатов</p> <p>19.Работа с детьми в возрасте до 3-х лет</p> <p>20.Работа с детьми из социально неблагополучных семей</p> <p>21.Занятие в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, следующих должностей:</p>	
		учебно-вспомогательных работников	3250 руб.
		медицинских работников	1250 руб.
		служащих	880 руб.
		рабочих	640 руб.
2.	Надбавка за качество выполняемых работ по факту выполнения работы	<p>1.Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ</p> <p>2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)</p> <p>3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</p> <p>4.Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.</p> <p>5. Разработка образовательной программы учреждения</p> <p>6. Руководство работой методического объединения педагогических работников</p>	До 100 % за каждый показатель

		7.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся и воспитанников	
3.	Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год	<p>1. Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p> <p>2.Результативное участие обучающихся и воспитанников на олимпиадах, в конкурсах, соревнованиях и др.</p> <p>3. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)</p> <p>4. Выполнение задания особой важности и сложности</p> <p>5. Организация работы по социальной адаптации обучающихся и воспитанников</p> <p>6. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</p> <p>7. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ</p> <p>8. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</p> <p>9. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.</p> <p>10.Увеличение количества обучающихся, снятых с различных видов профилактического учета</p> <p>11.Увеличение количества родителей (законных представителей) обучающихся, получивших консультативную помощь педагога-психолога</p> <p>12.Достижение 100-процентного охвата обучающихся, в отношении которых реализуются программы индивидуального психологического сопровождения</p>	До 100 % за каждый показатель

9. Заключительные положения

9.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (со 2 мая 2017 года – 9,25% годовых) от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Работники наделяются правом в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

9.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

9.3 Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

ГО

ЭМИ-

Приложение № 3
к коллективному договору



Утверждаю
Директор школы
Л. Р. Лубин
23.12.2021 Приказ № 734

Соглашение
по охране труда на 2022-2025 годы между работодателем
и профсоюзным комитетом БОУ «Сорочинская СОШ»

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все-го	в т. ч. женщины	все-го	в т. ч. женщины
1	Диспансеризация работников школы. Прохождение медицинских осмотров.	чел.	47	85	ежегодно	директор	47	41		
2	Подготовка школы к новому учебному году. Приведение здания, помещений, рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.			100	ежегодно	директор	47	41		
3	Приобретение и замена исправка осветительных приборов	шт.	25	10	ежегодно	директор	47	41		
4	Замена перегоревших	шт.	30	20	ежегодно	директор	47	41		

светильников									
Обучение по ОТ	чел.	5	6,2	1 раз в 3 года	директор	47	41		
Приобретение нормативно – правовой, технической документации, схем плакатов	комплект	1	1	Январь 2022	директор	47	41		
Приобретение средств индивидуальной защиты: · маски · перчатки · термометры	шт.	1000 1000 10	4,5 18 25	ежегодно	директор	47	41		
Приобретение моющих дезинфицирующих средств	шт., кг	15	20	ежегодно	директор	47	41		

КОГО

"

СТИ

"

О КОМИ-

ОВА

ГОД



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Перечень работ	Наименование вредных и (или) производственных факторов	Наименование профессий, должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	
			Предварительный	При поступлении на работу
Преподавательская работа	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ, искусственное освещение	Педагогические работники	1 раз в год	ежегодно
Управленческая работа	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ, искусственное освещение	Административные работники	1 раз в год	ежегодно
Работа на пищеблоке	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Работники пищеблока	1 раз в год	ежегодно
Делопроизводство	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ, искусственное освещение	Секретарь	1 раз в год	ежегодно
Перевозка обучающихся	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Водители	1 раз в год	ежегодно
Организационная работа	Искусственное освещение	Заведующая хозяйством	1 раз в год	ежегодно
Персонал рабочих	Шум, тяжесть труда и напряженность труда	Рабочий по комплексному обслуживанию, Сторож, гардеробщик, дворник	1 раз в год	ежегодно

ОГО

И

КОМИ-

за

ед

Приложение № 5
к коллективному договору



Г. Мацакова



Л. Р. Луби
23.12.2021 г. Приказ № 734

СПИСОК

уполномоченных по охране труда, кому предоставляется оплачиваемое
время для выполнения общественной работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество уполномоченного по охране труда	Наименование профессии, должности	Количество оплачиваемых в месяц часов для выполнения общественной работы
1	Лизунова Светлана Александровна	учитель начальных классов	5
2	Синнер Оксана Ивановна	завхоз	5

Приложение № 6
к коллективному договору



ПЛАН-ГРАФИК
разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда
по профессиям и видам работ

Наименование инструкции по охране труда	№ инструкции по охране труда	Срок разработки (переработки)
Инструкция по охране труда для проведения вводного инструктажа	1	январь 2022 год
Инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала на 1 группу по электробезопасности	2	январь 2022 год
Инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении	3	январь 2022 год
Инструкция по применению и содержанию первичных средств пожаротушения	4	январь 2022 год
Инструкция по охране труда «Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных случаях»	5	январь 2022 год
Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом	6	январь 2022 год
Инструкция по охране труда для пользователей и операторов ЭВМ (персональных компьютеров и компьютерных станций, автоматизированных рабочих мест, оснащенных ЭВМ)	7	январь 2022 год
Инструкция по охране труда для водителей автобуса	8	январь 2022 год
Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов	9	январь 2022 год
Инструкция по охране труда в кабинете информатики	10	январь 2022 год
Инструкция по охране труда для вос-	11	январь 2022 год

	питателей		
1.	Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии	12	январь 2022 год
2.	Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии	13	январь 2022 год
3.	Инструкция по охране труда при работе на учебно-опытном участке	14	январь 2022 год
4.	Инструкция по охране труда при кулинарных работах	15	январь 2022 год
5.	Инструкция по охране труда при работе с кухонной электроплитой	16	январь 2022 год
6.	Инструкция по охране труда при работе с тканью	17	январь 2022 год
7.	Инструкция по охране труда при работе с электрическим утюгом	18	январь 2022 год
8.	Инструкция по охране труда при проведении занятий по гимнастике	19	январь 2022 год
9.	Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике	20	январь 2022 год
10.	Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам	21	январь 2022 год
11.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований	22	январь 2022 год
12.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.)	23	январь 2022 год
13.	Инструкция по охране труда при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций	24	январь 2022 год
14.	Инструкция по охране труда для помощника воспитателя	25	январь 2022 год
15.	Инструкция по охране труда для повара	26	январь 2022 год
16.	Инструкция по охране труда для гардеробщика	27	январь 2022 год
17.	Инструкция по охране труда для дворника	28	январь 2022 год
18.	Инструкция по охране труда для сторожа	29	январь 2022 год
19.	Инструкция по охране труда для рабочего по обслуживанию зданий и сооружений	30	январь 2022 год
20.	Инструкция по охране труда для заведующего хозяйством	31	январь 2022 год
21.	Инструкция по охране труда при уборке помещений	32	январь 2022 год
22.	Инструкция по охране труда при вы-	33	январь 2022 год

КОГО

ГИ

КОМИ-

ка

д

	полнении стекольных работ		
34.	Инструкция по охране при выполнении лакокрасочных работ	34	январь 2022 год
35.	Инструкция по охране при мойке (протирке) стен, окон	35	январь 2022 год
36.	Инструкция по охране при очистке крыш от снега	36	январь 2022 год
37.	Инструкция по охране труда при работе на лестницах и стремянках	37	январь 2022 год
38.	Инструкция по охране при работе с ручным инструментом	38	январь 2022 год
39.	Инструкция по охране труда при работе с дезинфицирующими и известковыми растворами, лакокрасочными растворами и красками	39	январь 2022 год
40.	Инструкция по охране труда при мытье посуды	40	январь 2022 год
41.	Инструкция по охране труда при работе с электромясорубкой	41	январь 2022 год
42.	Инструкция по охране труда при работе с электрокипятильником	42	январь 2022 год
43.	Инструкция по охране труда при работе с пароконвекционной печью	43	январь 2022 год
44.	Инструкция по охране труда при работе на высоте	44	январь 2022 год
45.	Инструкция по охране труда для административно-управленческого аппарата	45	январь 2022 год
46.	Инструкция по охране труда при работе с электронагревательными приборами	46	январь 2022 год
47.	Инструкция по охране труда при работе с электрокартофелечисткой	47	январь 2022 год
48.	Инструкция по охране труда при работе с электрическими плитами	48	январь 2022 год
49.	Инструкция по охране труда при работе с тестомесом	49	январь 2022 год
50.	Инструкция по охране труда для медсестры при проведении медицинских предрейсовых осмотров водителей	50	январь 2022 год
51.	Инструкция по охране труда при работе с (картофелеизмельчителем	51	январь 2022 год
52.	Инструкция по охране труда при работе с холодильным оборудованием	52	январь 2022 год
53.	Инструкция по охране труда при работе с расстоечным шкафом	53	январь 2022 год
54.	Инструкция по охране труда при работе с мармитом	54	январь 2022 год
55.	Инструкция по охране труда при работе с применением переносных элек-	55	январь 2022 год

ОГО

И

КОМИ-

за

од

	троинструментов		
56.	Инструкция по охране труда при работе с овощерезкой	56	январь 2022 год
57.	Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по металлу	57	январь 2022 год
58.	Инструкция по охране труда при работе на электросварочном аппарате	58	январь 2022 год
59.	Инструкция по охране труда при выполнении электросварочных работ	59	январь 2022 год
60.	Инструкция по охране труда при выполнении газосварочных работ	60	январь 2022 год
61.	Инструкция по охране труда при выполнении санитарно-технических работ	61	январь 2022 год
62.	Инструкция по охране труда при выполнении погрузочно-разгрузочных работ	62	январь 2022 год
63.	Инструкция по охране труда при работе с паяльной лампой	63	январь 2022 год
64.	Инструкция по охране труда при выполнении земляных работ	64	январь 2022 год

СОГ

ТИ

О КОМИ-

ОВА

ГОД

Приложение № 7
к коллективному договору

Утверждаю
Директор школы
Л. Р. Лубнина
17.01.2022г. Приказ № 28

Согласовано
Председатель ПК
С. Г. Мацакова
17.01.2022г.

ГРАФИК

проведения обучения и проверки знаний работников по охране труда

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (количество часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по охране труда
1	Директор	1	Для руководителей и специалистов – 40 час.	2024
2	Заместитель директора	1	Для руководителей и специалистов – 40 час	2024
3	Учитель (председатель ПК)	1	Для руководителей и специалистов – 40 час.	2024
4	Заведующий хозяйством	2	Для руководителей и специалистов – 40 час.	2024
5	Социальный педагог	1	Для работников 10 ч	2022-2025
6	Повар	3	Для работников 10 ч	2022-2025
7	Водитель	2	Для работников 10 ч	2022-2025
8	Рабочий по комплексному обслуживанию	5	Для работников 10 ч	2022-2025
9	Сторож	3	Для работников 10 ч	2022-2025
10	Секретарь	1	Для работников 10 ч	2022-2025
11	Гардеробщик	1	Для работников 10 ч	2022-2025
12	Дворник	1	Для работников 10 ч	2022-2025
13	Воспитатель	3	Для работников 10 ч	2022-2025
14	Помощник воспитателя	3	Для работников 10 ч	2022-2025

КОГО

ТИ
"

КОМИ-

ова

од

Согласовано
Председатель ЦК
Е. Г. Мацакова

Утверждаю
Директор школы
Л. Р. Лубнина
17.01.2022г. Приказ № 27

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло,
смывающие и обезвреживающие вещества

№ п/п	Наименование профессии, должности работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц	Обоснование предоставления
1	Повар	Кухня	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию	Здание школы	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.
3	Учитель технологии	Учебный кабинет	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н.

ий
НСКОГ
па"

и
АСТИ
та"

О КОМЕ

ова
год

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
С. Е. Мацакова

Утверждаю
Директор школы
Л. Р. Лубнина
17.01.2022г. Приказ № 27

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ

Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Обоснование предоставления
Повар	кухня	Халат х/б Косынка (колпак х/б) полотенце для лица полотенце для рук куртка х/б нарукавники фартук х/б тапочки	3/ 1 в год	п.122 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
Рабочий по комплексу обслуживанию	Здание школы	Халат х/б Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных; загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей	1 1 1 пара 4 пары 1 До износа	п.135 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н

		прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги ко- жаные утепленные			
Водитель	автобус	Костюм хлопчатобу- мажный для защиты от общепроизводственных загрязнений Костюм хлопчатобу- мажный для защиты от общепроизводственных загрязнений Костюм на утепляющей прокладке Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с точечным покрытием	1 на год	п.11 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н	
Учитель технологии	Учебный ка- бинет, ма- стерская	халат х/б	1 на год	Приказ Мин- здравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н	
Гардероб- щик	персонал ра- бочих	халат х/б	1 на год	п.19 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н	
Кухонный рабочий	персонал ра- бочих	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механиче- ских воздействий или Ха- лат и брюки для защиты от общих производствен- ных загрязнений и меха- нических воздействий Нарукавники из полимер- ных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материа- лов	1 на 12 мес.	п.60 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н	
			До износа		
			6 пар на 12 мес.		

й

СКОГО

з"

СТИ

з"

КОМИ-

ва

ед

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ПК
Алла С. Г. Манакова
«14» *сентября 2022*



Утверждаю
Директор школы
Л. Р. Лубнина Л. Р. Лубнина
17.01.2022г. Приказ № 26



Список

должностей, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Наименование структурного подразделения	Должность Профессия	Виды деятельности	Количество работников	Подтверждающие документы	Основание для предоставления пенсионных льгот
БОУ «Сорочинская СОШ»	Директор	Педагогическая	1	Тарификационные списки, Приказы по школе, штатное расписание, личные счета	Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 года №781
БОУ «Сорочинская СОШ»	Зам. директора по УВР	Педагогическая	1		
БОУ «Сорочинская СОШ»	Зам. директора по ВР	Педагогическая	1		
БОУ «Сорочинская СОШ»	Учитель	Педагогическая	19		
БОУ «Сорочинская СОШ»	Воспитатель	Педагогическая	1		

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 45
(сорок пять) листов.

Директор школы: Д. Р. Лубнина
Председатель ПК: С. Г. Мацакова

