

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

трудового коллектива и администрации

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения

Тюкалинского муниципального района, Омской области

«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»



Зарегистрирован в районном  
комитете Профсоюза.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Зарегистрирован в районном  
органе по труду.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Тюкалинского муниципального района Омской области «Коршуновская средняя общеобразовательная школа» (МОБУ «Коршуновская сош»).

Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой Кодекс РФ (далее - ТК РФ);

Отраслевое территориальное Соглашение между комитетом образования Администрации Тюкалинского района и районным Советом профсоюза работников образования Тюкалинского района на 2021-2023 годы;

1.2. Коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- представитель работодателя в лице директора МОБУ «Коршуновская сош» Охотникова Ивана Дмитриевича;

- работники МОБУ «Коршуновская сош» в лице председателя первичной профсоюзной организации (профком) Абжановой Жанары Хаиржановны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников учреждения (в том числе - совместителей), являющихся членами профсоюза, а так же на работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания;

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

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или **иной документ, удостоверяющий личность;**

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

**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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление

наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным **федеральным законом** трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ)

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий: - исключение дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 29.09.2001г); - определение удобного режима рабочего времени с целью

совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей; - назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками - мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе "Об образовании".

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий.

Сокращение численности или штата работников организаций в количестве:

- 15 и более человек в течение 30 календарных дней;

- 20 и более человек в течение 60 календарных дней;

- 25 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица: - пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии); - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет; - одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников сотрудники предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.18. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.19. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.20. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.21. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть: - первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников; - выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения; - приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации; - с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны договорились, что:

3.1. Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, являются приложением к коллективному договору. Утвержденные работодателем правила внутреннего трудового распорядка организации вывешиваются на видном месте - на стенде "Информация". С правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу. И согласно ст. 56 ТК РФ при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Составляется расписание уроков по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей. Предусматриваются в расписании свободные дни для выполнения учителями методической работы и для повышения их квалификации.

3.3. Устанавливается учебная нагрузка на новый учебный год, до ухода учителей в отпуск по согласованию с профкомом и с письменного согласия работников. Устанавливается объем учебной нагрузки не ниже ставки. Объем учебной нагрузки, а также ее характер сохраняется на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному

плану или программе, сокращения количества классов (групп продлённого дня). По желанию работников сохраняется для них преемственность классов.

3.4. Работодатель привлекает к работе по классному руководству молодых педагогов, работающих в школе первый год после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, только с их письменного согласия. работников (или требуется согласие всех других работников?.)

3.5. Устанавливается отдельным работникам ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работодатель установил ненормированный рабочий день директору школы, заместителю директора (приложение № 4).

3.6. График сменности работников школы (лаборантов, уборщиков служебных помещений, рабочих по обслуживанию) разрабатывается с учётом мнения профкома; администрация знакомит работников с графиком под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.

3.7. Предоставляются дополнительные выходные дни по просьбе работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ), 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 порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

- женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению, 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сельщикам - не менее чем по двойным сельским расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; В соответствии со ст.153 ТК РФ, работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного 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 (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. В отдельных случаях работа в выходной или праздничный день может оплачиваться дополнительно по приказу директора согласованного с профкомом. По желанию

работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.10. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.11. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени (согласно п. 3.10 настоящего коллективного договора) сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно, в ближайшее каникулярное время.

#### IV. ОТПУСК.

Стороны договорились, что:

4.1. График отпусков на очередной календарный год в соответствии со ст. 123 ТК РФ не позднее 15 декабря разрабатывается с учётом мнения профкома, утверждается и доводится до сведения работников

4.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.3. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

предоставлять отпуск по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам, но не менее 14 календарных дней или переносить отпуск до момента полной выплаты отпускных.

4.4. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объёме, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

4.5. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

4.6. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведённой в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством: работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования продолжительность отпусков по тем или иным категориям таких работников установлена законодательством.

4.8. 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 в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;  
в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5. Стороны исходят из того что:

5.1. Оплата труда в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Тюкалинского муниципального района Омской области «Коршуновская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.3. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листка, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдачи на руки.

5.4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

5.5. В соответствии со ст. ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам: - за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством; - за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (по правилам ст. 142 ТК РФ).

5.6. Своевременно проводить тарификацию работников с учётом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя: - должностной оклад, ставку заработной платы; - выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

5.8. Ежегодно разрабатывать по согласованию с профкомом график аттестации педагогических работников.

5.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 60.2 ТК РФ).

5.10. Согласно статьи 164 ТК РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с: - несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п.3 ст. 81); - призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83); - восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83); - отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ст. 77).

5.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

5.12. Выполнение в школе ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству.

5.13. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.14. Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.15. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

## VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

6. Стороны договорились о том, что: профком обязуется

6.1. Представлять и защищать интересы членов Профсоюза в органах исполнительной и представительной власти, судебных органах, перед администрацией школы.

6.2. Принимать участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений, вносить предложения по

совершенствованию управления и работы учреждения; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы членов Профсоюза.

6.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

6.4. Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения.

6.5. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника; - инициировать вопрос о целесообразности создания в учреждении комиссии по индивидуальным трудовым спорам (КТС); - разработать совместно с администрацией школы Положение о КТС и утвердить его на собрании трудового коллектива; - выдвигать кандидатуры в члены КТС от профсоюзной организации; - выдвигать представителя профкома для участия в заседании КТС в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе; - контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) КТС; - осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

6.6. Оказывать членам Профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства, другим социально-экономическим вопросам.

6.7. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

## VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

7.1. Проводить оценку профессиональных рисков и управление выявленными рисками.

7.2. Разработать, утвердить и обеспечить функционирование системы управления охраной труда в школе.

7.3. Разработать, утвердить с учётом мнения профкома должностные обязанности работников школы по охране труда до 31.12.2021 года.

7.4. Обеспечить работу в сфере охраны труда в соответствии с отраслевым стандартом, трудовым законодательством.

7.4.1. Проводить своевременное обучение, проверку знаний и инструктаж работников по охране труда, а так же выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.4.2. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить за счёт средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. Прохождение медосмотров осуществляется с сохранением за сотрудниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медосмотров.

7.4.3. Обеспечить своевременное выполнение технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 6). Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в соответствии с законодательством РФ (ст. 226 ТК РФ).

7.5. Проводить проверку готовности школы к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности (учебные мастерские, лаборатории и др.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.6. Выполнить до 1 сентября все запланированные работы по подготовке школы к работе в зимних условиях.

7.7. Своевременно проводить специальную оценку условий труда, в том числе на вновь созданных рабочих местах. В установленном порядке (Приложение № 8) производить доплату работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.

7.8. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно перечня, прилагаемому к коллективному договору (Приложение № 1).

Работодатель и профком договорились что:

7.8.1. Не реже 1-го раза в полугодие заслушивать на совещании при директоре, расширенном заседании профкома, вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

Профком обязуется:

7.8.2. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно - общественного контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.8.3. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.8.4. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

7.8.5. В срок до 15 сентября обеспечить сбор предложений от членов профсоюза, работников школы по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, в прилагаемое к договору соглашение, по охране труда на очередной год.

7.9. Актуализировать локальные нормативные - правовые документы по охране труда до 31.12.2021 г.

7.10. Разработать и утвердить профиль здоровья коллектива, содержащий, в том числе перечень профилактических мероприятий по оздоровлению сотрудников.

## VIII. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

8.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых

вложений предприятий, организаций, частных лиц и др.), в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

8.2. Ежемесячно выплачивать педагогическим работникам школы денежную компенсацию за приобретение ими книгоиздательской продукции и периодической печати в установленном законодательством размере, не облагая ее подоходным налогом.

8.3. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников размеры возмещения расходов должны быть не менее установленных Правительством РФ.

8.4. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

8.5. С учётом мнения профкома применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем: - объявления благодарности; - награждения почётной грамотой; - награждения ценным подарком; - представления к награждению отраслевыми и почетными государственными грамотами, званиями, наградами и др.

8.6. Обеспечить проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, которая осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, сформированной в школе.

8.7. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

8.7.1. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

8.7.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8.8. По решению комиссии, созданной в школе выплачивать премии при условии начисления средств в бюджете в следующем порядке: - в связи с государственными и профессиональными праздниками - не более одного должностного оклада; - в связи с юбилейными датами со дня

рождения, свадьбой, рождением ребенка – не более одного должностного оклада; - в связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности - не более одного должностного оклада; - по результатам работы учреждения (за год, четверть) - не более одного должностного оклада; - прочие поощрения - не более одного должностного оклада.

8.9. Предоставлять материальную помощь работникам из средств, экономии единого фонда оплаты труда образовательного учреждения по заявлению работника или его родственника: - в случае смерти работника или его близких родственников - не более одного должностного оклада; - при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. - не более одного должностного оклада; - для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов) - не более одного должностного оклада; - материальная помощь оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается размер материальной помощи, в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его семье.

Работодатель и профком обязуются.

8.10. Проводить работу в администрации района по выделению долгосрочных льготных ссуд работникам школы для покупки жилья, строительства жилья на долевых началах и индивидуальным способом.

8.11. Обеспечить работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

8.12. Организовать горячее питание работников на базе школьной столовой.

8.13. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днём учителя, Новым годом.

8.14. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности Профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

Профком обязуется.

8.15. Разработать Положение о фонде материальной поддержки (социальной защите) членов Профсоюза. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах.

8.16. Педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на первоочередное предоставление жилой площади. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются законодательством Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются

законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

## IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

Работодатель:

9.1. Признает профсоюзный комитет как представителя работников школы, уполномоченного на то общим собранием работников.

Работодатель обязуется:

9.2. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения профкома.

9.3. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять профкому необходимую информацию по:

- расходованию денежных средств;
- начислению и выплате заработной платы;
- ведению табеля учета рабочего времени;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.

9.4. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок, не более семи дней, рассматривать представления профкома, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда. Принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых, мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

9.5. Бесплатно предоставлять профкому, его комиссиям пригодное помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением и уборкой для проведения заседаний, хранения необходимой документации и т. п., возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте. Помещения и другие объекты школы для проведения культурно-просветительных, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками и членами их семей, оргтехнику и средства связи, транспорт.

9.6. В соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» перечислять на счета Профсоюза ежемесячно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников, для членов Профсоюза - членские взносы в размере 1%.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ производить оплату общественной работы, осуществляемой председателем первичной профсоюзной организации школы, за счёт стимулирующих надбавок в размере 5%.

9.8. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома и его комиссий на время:

- выполнения ими профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников;
- участия их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной профсоюзной учебы.

9.9. Соблюдать в отношении членов профкома порядок предварительного согласования с профкомом вопросов: увольнения по инициативе администрации, перевода на другую работу и наложения дисциплинарных взысканий.

Профком обязуется:

9.10. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу с Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации школы, целями и задачами, информацией о текущей деятельности Профсоюза.

9.11. Представлять интересы работников-членов Профсоюза, в соответствии со ст. 30 ТК РФ в органах власти и управления, судебных и иных органах, в вышестоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников

9.12. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почётными грамотами и знаками руководителей учреждения и членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, в профсоюзной деятельности и т.п.

#### Х.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений. Отчет о выполнении договора, коллегиально заслушивается на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

10.6. В целях урегулирования коллективного трудового спора профком вправе: - участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с профкомом; - организовывать и проводить собрания, митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования; - участвовать во всероссийских акциях протеста.

10.7. Работодатель в течение 3 дней доводит текст подписанного коллективного договора до сведения работников, в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

Профком обязуется:

10.8. Зарегистрировать коллективный договор в районном комитете Профсоюза, своевременно предоставлять комитету Профсоюза ежегодный отчет по форме ТДК.

Договор составлен в трех экземплярах

Коллективный договор подписали:

От работодателя

Директор Охотников И.Д. \_\_\_\_\_

От работников

Председатель ПК Абжанова Ж.Х. \_\_\_\_\_

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Абжанова Ж.Х.  
14.01.2021 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ «Коршуновская сош»  
\_\_\_\_\_ Охотников И.Д.  
14.01.2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

### **1. Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Тюкалинского муниципального района Омской области «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»**

#### **1. Общие положения**

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

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

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

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

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

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

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. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

паспорт или **иной документ, удостоверяющий личность;**

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

**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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным **федеральным законом** трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и или о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: описи документов, заявления, трудового договора, копии аттестационных листов, копии наградных документов, копии свидетельств о рождении детей, должностные инструкции личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования

кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

#### 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности

работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета

может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной

квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

#### 2.13. Прекращение трудового договора оформляется **приказом** работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со **статьей 140** настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному **подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81** или **пунктом 4 части первой статьи 83**

настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с **частью второй статьи 261** настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим **Кодексом**, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами; - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - подготовку дополнительное профессиональное образование в порядке установленным Кодексом, иными федеральными законами; - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом; - обязательное социальное страхование.

Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Учитель обязан:**

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  
удалять учащегося с уроков;  
курить в помещениях школы.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.20. В помещениях школы запрещается:  
нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:  
обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;  
быть избранными в Совет учреждения;  
работать и принимать решения на, заседаниях педагогического совета;  
принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Права и обязанности работодателя**

- 5.1. Работодатель имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом; - 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; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящим Кодексом; - принимать локальные нормативные акты; - реализовывать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. Работодатель обязан: - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность и условия труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату; - вести коллективные переговоры; - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию; - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами; - своевременно выполнять предписания; - обеспечивать бытовые нужды работников; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Оплата труда в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Тюкалинского муниципального района Омской области «Коршуновская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

5.4.1. Зарботная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата производится 12 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.4.2. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчётного листка, с указанием в нём составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.4.3. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

5.4.4. В соответствии со ст. ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам: - за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством; - за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (по правилам ст. 142 ТК РФ).

5.4.5 Своевременно проводить тарификацию работников с учётом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.4.6 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя: - должностной оклад, ставку заработной платы; - выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права работодателя**

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Оплату труда работникам производить согласно Положения об оплате труда.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений секретаря Педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные, дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется соответствующим актом.

## **10. Материальная помощь**

10.1. Материальная помощь может оказываться работникам школы состоящих в профсоюзной организации на приобретение лекарственных средств, трудное финансовое положение, приобретение дров в зимний период, на погребение родственников и в случаях ЧС природного и техногенного характера. Из фонда заработной платы или других средств.

Приложение

к приказу № 175 от 25.10.2021 г.

### **Положение**

#### **об оплате труда работников**

#### **Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

#### **Тюкалинского муниципального района Омской области**

#### **«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Тюкалинского муниципального района Омской области «Коршуновская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16 декабря 2013 г. № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», изменения Министерства образования Омской области Приказ по школе №175 от 25.10.2021 г.

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.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением N 1 к Положению.

### **II. Порядок и условия оплаты труда педагогических**

## работников учреждения

4. 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.

5. 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) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)" (для учреждения дополнительного образования), - на 10 процентов;

6) поступившему впервые 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.**

7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов;

8) 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;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;

- свыше 10 лет, - на 20 процентов;

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

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, засчитываемые в стаж педагогической работы, суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" засчитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением N 2 к Положению.

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

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

III. Порядок и условия оплаты труда работников,  
занимающих должности учебно-вспомогательного персонала  
учреждения (далее - работник учебно-вспомогательного  
персонала учреждения)

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

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов.

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

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

IV. Порядок и условия оплаты труда работников,  
занимающих должности специалистов и служащих учреждения

(далее - служащие учреждения)

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

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), - на 15 - 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, - на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников,  
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям  
рабочих, учреждения (далее - рабочие учреждения)

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

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

VI. Условия установления окладов руководителя,  
заместителей руководителя учреждения

20. Оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Комитетом по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской

области. Предельный уровень соотношения среднемесячной номинальной начисляемой заработной платы за январь - декабрь отчетного года (далее – средняя заработная плата) руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, рассчитываемой без учета средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, учреждения (далее - предельный уровень соотношения), устанавливается, Комитетом по образованию Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области в кратности до 5.

21. 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.

22. Заместителям руководителя, учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

1) наличие ученой степени:

- доктор наук - 25 процентов оклада;

- кандидат наук - 15 процентов оклада;

2) 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", - 10 процентов оклада.

## VII. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления

### компенсационных выплат

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

24. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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.

25. 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.

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

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

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

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

27. 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, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

30. 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.

31. 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.

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

## VIII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

### работникам учреждения

33. 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 распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

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

34. 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.

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

36. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении N 3 к Положению.

#### IX. Заключительные положения

35. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением между Губернатором Омской области, Территориальным общественным объединением "Федерация омских профсоюзов" и Региональным объединением работодателей Омской области от 20 февраля 2013 года N 8-С "О социальном партнерстве на 2016 - 2020 годы между Правительством Омской области, Территориальным общественным объединением "Федерация омских профсоюзов", Региональным объединением работодателей Омской области".

36. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

37. Оплата труда работников учреждения, 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.

#### Приложение N 1

к положению об оплате труда  
работников Муниципального

общеобразовательного бюджетного учреждения

Тюкалинского муниципального района Омской области

**РАЗМЕРЫ**

**окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

**(далее - оклад) работников Муниципального**

**общеобразовательного бюджетного учреждения**

**Тюкалинского муниципального района Омской области**

**«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Инструктор по физической культуре	7185
		Музыкальный руководитель	
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	<b>7970</b>
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	<b>5792</b>
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	

		Младший воспитатель	5964
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5547
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал"	
		3 квалификационный уровень	
		Диетсестра	5986
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень 1 квалификационный разряд	
		Сторож (вахтер)	<b>5038</b>
		Кухонный рабочий	
		2 квалификационный разряд	
		Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	<b>5412</b>
		Кладовщик	
		Слесарь- сантехник	<b>5225</b>
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		3 квалификационный разряд	
Повар	<b>5412</b>		
II. Общеобразовательные учреждения			
7	Педагогические	2 квалификационный уровень	

	работники	Педагог дополнительного образования	<b>8142</b>
		Социальный педагог	
		3 квалификационный уровень	
		Педагог-психолог	<b>8142</b>
		4 квалификационный уровень	
		Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	<b>9000</b>
		Руководитель физического воспитания	
Учитель			
8	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь	<b>5038</b>
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Лаборант	5466
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5547
		3 квалификационный уровень	
		Начальник хозяйственного отдела	5796
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
		1 квалификационный уровень	

		Библиотекарь	<b>6911</b>
9	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень 1 квалификационный разряд	
		Дворник	<b>5038</b>
		Сторож (вахтер)	
		Кухонный рабочий	
		Уборщик производственных и служебных помещений	
		2 квалификационный разряд	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<b>5225</b>
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<b>5225</b>
		3 квалификационный разряд	
		Повар	<b>5412</b> <b>5412</b>
		Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	
		4 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	<b>7089</b>		
III. Учреждения дополнительного образования			
10	Педагогические работники	2 квалификационный уровень	
		Педагог дополнительного образования	

		Педагог-организатор	<b>8142</b>
11	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь	<b>5038</b>
		Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	5547
12	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал"	
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	5986
13	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
		1 квалификационный уровень 1 квалификационный разряд	
		Дворник	<b>5038</b>
		Сторож (вахтер)	
		Уборщик производственных и служебных помещений	
		2 квалификационный разряд	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<b>5225</b>
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<b>5225</b>
Профессиональная квалификационная группа			

		"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
		2 квалификационный уровень	
	Мастер по ремонту	5466	
		3 квалификационный уровень	
	Кладовщик	5038	
		4 квалификационный уровень	
	Водитель	7089	

Приложение N 2

к положению об оплате труда  
работников Муниципального  
общеобразовательного бюджетного учреждения  
Тюкалинского муниципального района Омской области  
«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

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

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели,</p> <p>социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по</p>

		режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии,	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях:

	следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог
--	--	--

Примечание.

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

Приложение N 3

к положению об оплате труда

работников Муниципального

общеобразовательного бюджетного учреждения

Тюкалинского муниципального района Омской области

«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**наименований стимулирующих выплат, показателей,**

**при достижении которых стимулирующие выплаты производятся,**

**а также размеры стимулирующих выплат работникам учреждения**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения**

**Тюкалинского муниципального района Омской области**

**«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	30%
		Проверка тетрадей обучающихся 1 - 4 классов	10%
		Проверка письменных работ обучающихся 5 - 11 классов русский язык, математика, остальные предметы	15%
		Работа с детьми по адаптированной программе	10%
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	30%
		Занятие в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, следующих должностей:	20%
		- учебно-вспомогательных работников	3250 руб.
		- медицинских работников	1250 руб.

		- служащих	880 руб.
		- рабочих	640 руб.

(п. 1 в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	50%
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	10%
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	10%
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	10%
		Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	15%
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	10%
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной	10%

		работы	
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	10%

(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	40%
		Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. <b>на местном уровне</b>	5%
		<b>на муниципальном уровне</b>	10%
		Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др. <b>победитель</b>	50%
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)	10%
		Выполнение задания особой важности и сложности	20%
		Организация работы по социальной адаптации обучающихся	10%
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	10%		

		Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ	20%
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	10%
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	15%
		Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	10%

4	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения	Наличие стажа работы: - от 2 до 5 лет; - от 5 до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - свыше 20 лет	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов До 20 процентов
---	--	--	---

(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

5	Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности в учреждении руководителям структурных подразделений, служащим	Наличие стажа работы: - от 1 до 3 лет; - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	До 5 процентов До 10 процентов До 15 процентов
---	--	--	--

(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

Примечание.

1. Размеры ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ по показателю результативность труда тренеров-преподавателей по спорту специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва определяются с учетом соотношения уровня соревнований, в которых участвовал спортсмен, результата участия спортсмена в соревнованиях, приведенного в следующей таблице.

(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

2. Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Сноска исключена. - Приказ Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34.

Приложение N 4

к методическим рекомендациям  
по разработке положений об оплате  
труда работников Муниципального  
общеобразовательного бюджетного учреждения  
Тюкалинского муниципального района Омской области  
«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»

**ТИПОВЫЕ РАЗМЕРЫ**

**окладов работников Муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения Тюкалинского муниципального района Омской области  
«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Категория работников	Значение типового размера оклада (руб.)
I. Дошкольные образовательные учреждения		
1	Педагогические работники <1>	
1.1	1 квалификационный уровень	7185
1.2	3 квалификационный уровень <2>	<b>7970</b>
1.3	4 квалификационный уровень	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала <3>	
2.1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	

2.1.1	1 квалификационный уровень	<b>5792</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
2.2	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.2.1	1 квалификационный уровень	5964
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	
3.2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
3.2.1	2 квалификационный уровень	5547
5	Медицинские работники	
5.1	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
5.1.2	3 квалификационный уровень	5986
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	
6.1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
6.1.1	1 квалификационный уровень	
6.1.1.1	1 квалификационный разряд	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
6.1.1.2	2 квалификационный уровень	<b>5412</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		

II. Общеобразовательные учреждения

7	Педагогические работники	
7.2	2 квалификационный уровень	<b>8142</b>
7.3	3 квалификационный уровень	<b>8142</b>
7.4	4 квалификационный уровень	<b>9000</b>
9	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	
9.1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
9.1.1	1 квалификационный уровень	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
9.2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
9.2.1	1 квалификационный уровень	5466
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
9.2.2	2 квалификационный уровень	5547
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
9.2.3	3 квалификационный уровень	5796
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
9.3	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
9.3.1	1 квалификационный уровень	<b>6911</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
12	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям	

	рабочих	
12.1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
12.1.1	1 квалификационный уровень	
12.1.1.1	1 квалификационный разряд	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
12.1.1.2	2 квалификационный разряд	<b>5225</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
12.1.1.3	3 квалификационный разряд	<b>5412</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
12.2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
12.2.1	3 квалификационный уровень	
12.2.1.1	4 квалификационный разряд	<b>7089</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
<b>III. Учреждения дополнительного образования</b>		
13	Педагогические работники <4>	
13.2	2 квалификационный уровень	<b>8142</b>
14.1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
14.1.1	1 квалификационный уровень	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
14.2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности"	

	служащих второго уровня"	
14.2.1	1 квалификационный уровень	5256
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
14.2.2	2 квалификационный уровень	5547
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
16	Медицинские работники	
16.1	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
16.1.2	3 квалификационный уровень	5986
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
17	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	
17.1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
17.1.1	1 квалификационный уровень	
17.1.1.1	1 квалификационный разряд	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
17.1.1.2	2 квалификационный разряд	<b>5225</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		
17.1.1.3	3 квалификационный разряд	<b>5038</b>
(в ред. Приказа Министерства образования Омской области от 08.06.2015 N 34)		

Примечание.

<1> Значения типовых размеров окладов установлены исходя из продолжительности

рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

<2> Распространяется на воспитателей групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

<3> Распространяется на работников групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

В настоящем журнале

пронумеровано, прошнуровано

25 листов /двадцать пять/

Директор МОБУ

«Коршуновская сош»

И.Д. Охотников

МОБУ «Коршуновская сош»

Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

профессия	СИЗ	Кол-во (шт, пар)	Норма выдачи в год	Примечание
Дворник	Костюм х/б Фартук (из полимерных материалов) Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые (с защитным подноском) Куртка утепленная Валенки	1 1 6 пар 1 пара 1 1 пара	1 1 1 1 1 1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.23)
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные Респиратор Каска защитная Пояс предохранительный Перчатки резиновые	1 1 пара 2 пары 1 1 1 1 1	1 1 на 2 года 1 1 1 1 на 2 года 1 1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.135)
Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 пары 1 пара	1 1 1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.171)
Повар	Халат х/б Головной убор Фартук (из полимерных материалов) Перчатки резиновые Нарукавники	1 1 1 2 пары 1	1 1 1 1 До износа	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.122)
Сторож	Костюм х/б Плащ прорезиненный Куртка утепленная Брюки Сапоги утепленные	1 1 1 1 1 пара	1 1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.163)
Водитель школьного автобуса	Костюм х/б Перчатки трикотажные Жилет сигнальный	1 6 пар 1	1 1 1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.11)
Помощник	Халат х/б	1	1	Приказ №

воспитателя	Фартук (из полимерных материалов)	1	1	997н от 09.12.2014 г. (п.135)
	Перчатки резиновые	2 пары	1	
	Головной убор	1	1	
Библиотекарь	Костюм х/б	1	1	Приказ № 997н от 09.12.2014 г. (п.5)
	Халат х/б	1	1	

МОБУ «Коршуновская сош»

**Перечень выдачи работникам смывающих средств**

№	должность	смывающее средство	Норма выдачи на месяц, г
1.	Повар	Мыло туалетное	200
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200
3.	Дворник	Мыло туалетное	200
4.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200
5.	Водитель	Мыло туалетное	300
6.	Библиотекарь	Мыло туалетное	200
7.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета по образованию

И.И. Мигунова

Приложение

к приказу № 175 от "25" 10 2021 г.

**Штатное расписание**

по Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению Тюкалинского муниципального района Омской области "Коршуновская средняя общеобразовательная школа" на 01.10.2021 год

Наименование	Должность	Количество штатных единиц	Должностной оклад (ставка заработной платы)					Выплаты (обязательного) компенсационного характера					Итого (руб.) (сумма граф 8-12)	стимулирующие выплаты	Месячный фонд зарплаты (руб.) (сумма граф 10, 11)	Примечание
			Должностной оклад (ставка)	повышение за наличие квалификационной категории	повышение за наличие стажа	повышение за работу в сельских поселениях (25%)	Итого должностной оклад (ставка заработной платы) (сумма граф 4-7)	выплаты за работу с вредными условиями труда	выплаты за работу в ночное время	доплата в соответствии с положением об оплате труда	доплата до МРОТ	выплаты по районному коэффициенту				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Руководящие работники</b>		<b>1,5</b>	<b>58239</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58239</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8735,85</b>	<b>36835,65</b>	<b>0</b>	<b>36835,65</b>	<b>0</b>
	Директор	1	23295				23295					3494,25	26789,25		26789,25	
	Зам директора	0,25	17472				17472					2620,8	5023,2		5023,2	
	Зам директора	0,25	17472				17472					2620,8	5023,2		5023,2	
<b>Педагогические работники</b>		<b>14,48</b>	<b>34112,00</b>	<b>1697,00</b>	<b>6501,60</b>	<b>8528,00</b>	<b>50838,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7625,80</b>	<b>228000,08</b>		<b>228000,08</b>	<b>0,00</b>
	Учитель	12,23	9000	900	1800	2250	13950					2092,5	196199,78		196199,78	
	Преподаватель ОБЖ	0,5	9000		1632,8	2250	12882,8					1932,42	7407,61		7407,61	
	Педагог дополнительного образования	0,5	8142		1550,8	2055,5	11728,3					1759,25	6743,78		6743,78	
	Воспитатель	1,25	7970	797	1518,0	1992,5	12277,5					1841,63	17648,91		17648,91	
<b>Вспомогательный персонал</b>		<b>1,5</b>	<b>12703</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1727,75</b>	<b>14430,75</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3250</b>	<b>7903,25</b>	<b>3837,6</b>	<b>22066,2</b>	<b>0</b>	<b>22066,2</b>	<b>0</b>
	Библиотекарь	0,5	6911			1727,75	8638,75				4153,25	1918,8	7355,4		7355,4	
	Помощник воспитателя	1	5792				5792				3250	3750	1918,8	14710,8		14710,8
<b>Персонал рабочих</b>		<b>11,25</b>	<b>43664,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>43664,00</b>	<b>541,20</b>	<b>1763,30</b>	<b>0,00</b>	<b>58672,00</b>	<b>15696,08</b>	<b>170485,67</b>	<b>0,00</b>	<b>170485,67</b>	<b>0,00</b>
	уборщик служ пом	3	5038				5038				7754	2183,3	33477,2		33477,2	
	сторож	2	5038				5038		1763,3		7754	1918,8	7355,4		7355,4	
	рабочий	0,5	5225				5225				7567	1918,8	7355,4		7355,4	
	дворник	0,5	5038				5038				7754	1918,8	7355,4		7355,4	
	Повар	2	5412				5412	270,6			7380	1959,39	30043,98		30043,98	
	Повар	1	5412				5412	270,6			7380	1959,39	15021,99		15021,99	
	мыльщик по стир белья	0,25	5412				5412				7380	1918,8	3677,7		3677,7	
	Водитель	2	7089				7089				5703	1918,8	29421,60		29421,60	
<b>ИТОГО по документу</b>		<b>28,73</b>	<b>148718</b>	<b>1697</b>	<b>6501,6</b>	<b>10255,75</b>	<b>167172,35</b>	<b>541,2</b>	<b>1763,3</b>	<b>3250</b>	<b>66575,25</b>	<b>35895,33</b>	<b>457387,6</b>	<b>0,00</b>	<b>457387,6</b>	<b>0</b>

Директор



И.И. Охотников

**Приложение №4**

МОБУ «Коршуновская сош»

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.**

<b>№ п\п</b>	<b>Должность</b>	<b>Дополнительный отпуск, дней</b>	<b>Примечание</b>
1.	Директор	3	
2.	Заместитель директора	3	

**Приложение № 5**

МОБУ «Коршуновская сош»

## **Режим работы в МОБУ «Коршуновская сош»**

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными /суббота, воскресенье/  
Занятия начинаются в 9 – 00 часов по расписанию до 15 – 00 часов  
Дошкольное учреждение с 8 – 30 часов до 17 – 30 часов

**Директор** с 8 – 00 часов до 15 – 00 часов (1 ставка)

**Учителя** с 8 – 30 часов до 15 – 00 часов

**Уборщики служебных помещений школы** (3 человека, 3 ставки)

С 8 -00 часов до 16 – 00 часов / по сменно/ Обеденный перерыв: с 12 – 00 часов до 13 – 00 часов (1 смена)

С 12-00 часов до 19-00 часов / без перерыва на обед/ (2 смена)

С 13-00 часов до 20-00 часов /без перерыва на обед/ (3 смена)

**Помощник воспитателя дошкольного учреждения** (1 человек, 1 ставка)

С 8 – 30 часов до 17 – 30 часов Обеденный перерыв: с 12 – 30 часов до 13 – 30 часов

**Воспитатель дошкольного учреждения** (1 человек, 1,25 ставки)

С 8 -30 часов до 17 – 30 часов /перерыва на обед нет, прием пищи осуществляется вместе с воспитанниками с 13-00 часов до 14-00 часов/

**Машинист по стирке** (1 человек, 0,25 ставки)

С 9 – 00 до 11 – 00 часов (без перерыва на обед)

**Дворник** (1 человек, 0,5 ставки)

С 8 – 00 часов до 12 – 00 часов (без обеда на перерыв)

**Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий** (1 человек, 0,5 ставки)

С 13-00 часов 17 – 00 часов /без перерыва на обед/

**Сторож** (2 человека, 2 ставки)

С 20 – 30 часов до 8 – 00 часов через сутки

**Повар** (2 человека, 2 ставки)

С 8 – 00 до 16 – 00 /перерыва на обед нет, прием пищи осуществляется вместе с обучающимися с 13-00 часов до 14-00 часов/

**Повар дошкольного учреждения** (1 человек, 1 ставка)

С 8 – 00 часов до 16 – 00 часов Обеденный перерыв: с 12 – 30 часов до 13 – 30 часов

**Водитель** (2 человека, 2 ставки)

С 7- 30 до 16 – 00 часов Обеденный перерыв: с 12 – 00 до 13 – 00

**Библиотекарь** (1 человек, 0,5 ставки)

С 9-00 часов до 13-00 часов /без перерыва на обед/

Приложение №6

МОБУ «Коршуновская сош»  
**Соглашение по охране труда**  
**на 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников которым улучшаются условия труда		Количество работников освобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	женщин	всего	женщин
1.	Замена энергосберегающих ламп	шт.	30	5	2021	директор	23	17		
2.	Замена школьной мебели рабочий стол учителя	шт.	1	5	2021	директор	1			
3.	Укомплектование аптечек	шт.	6	2	2021	директор	6	5		
4.	Покупка спецодежды: Костюм х/б Рукавицы комбин. Халат х/б Сапоги резиновые Головной убор Куртка утепленная Валенки	шт.	7 8 пар 8 4 пары 4 3 1 пара	50	2021	директор	14 7 2 8 4 4 3 1	11 4 2 8 4 4 2 1		

	Очки защитные		1				1	1			
	Респиратор		1				1	1			
	Каска защитная		1				1	1			
	Пояс предохранительный		1				1	1			
	Перчатки резиновые		14 пар				7	7			
	Фартук		5				5	5			
	Плащ прорезиненный		2				2	1			
	Брюки		2				2	1			
	Перчатки трикотажные		12 пар				2				
	Жилет сигнальный		2				2				
	Сапоги утепленные		2 пары				2	1			
	Ботинки кожаные		1 пара				1	1			
	Нарукавники		3 пары				3	3			
5.	Приобретение множительной техники: принтер	шт.	1	12	2021	директор	1	1			
	картридж	шт.	5	7,5	2021	директор	5	3			
6.	Проведение медосмотра	чел	23	40	2 полугодие 2021	директор	23	17			
7.	Предоставление льгот и гарантий "вредникам"	чел	3	26789,4	В течение года	директор	3	3			
8.	Всего:		158789,4								

**Приложение №7**

Унифицированная форма № Т-7  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тюкалинского муниципального района Омской области

Форма  
 по  
 ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301020

«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
 Руководитель МОБУ «Коршуновская сош»  
 (должность)  
И.Д. Охотников  
 (расшифровка подписи)

(личная подпись)

“ 14 ” \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 20\_\_ г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год
<b>№1</b>	<b>14.12.2020 г.</b>	<b>2021</b>

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Уборщик служебных помещений	Укутаева Светлана Усербаевна		28	01.06.21 29.06.21					
	Уборщик служебных помещений	Базяева Ольга Викторовна		28	01.06.21 29.06.21					

	Учитель	Буторина Татьяна Викторовна		56	01.06.21 27.07.21				
	Учитель	Абжанова Жанара Хаиржановна		56	01.06.21 27.07.21				
	Учитель	Новикова Елена Алексеевна		56	21.06.21 15.08.21				
	Учитель	Долгих Иван Матвеевич		56	21.06.21 15.08.21				
	Учитель	Матвеева Галина Анатольевна		56	28.06.21 22.08.21				
	Учитель	Макарова Ирина Васильевна		56	01.07.21 25.08.21				
	Сторож	Казанцев Борис Андреевич		28	01.07.21 28.07.21				
	Воспитатель	Гончарик Ольга Владимировна		42	01.07.21 11.08.21			12.08.21 18.08.21	
	Помощник воспитателя	Чекмарева Валентина Васильевна		28	01.07.21 28.07.21				
	Повар	Татарникова Наталья Алексеевна		28+7	01.07.21 04.08.21				
	Дворник	Халтурина Галина Леонидовна		28	01.07.21 28.07.21				
	Водитель	Золотых Владимир Викторович		28	01.07.21 28.07.21				
	Водитель	Русановский Иван Васильевич		28	01.07.21 28.07.21				
	Учитель	Карабаева Елена Ивановна		56	01.07.21 25.08.21				
	Учитель	Варжинская Ольга Михайловна		56	01.07.21 25.08.21				
	Повар	Русановская Людмила Александровна		28+7	01.07.21 04.08.21				
	Повар	Богомолова Людмила Михайловна		28+7	01.07.21 04.08.21				
	Директор	Охотников Иван Дмитриевич		56	07.07.21 31.08.21				
	Уборщик служебных помещений	Понкрашина Наталья Викторовна		28	02.08.21 29.08.21				
	Сторож	Казанцева Татьяна Михайловна		28	02.08.21 29.08.21				

**Руководитель кадровой службы**

\_\_\_\_\_  
директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
И.Д. Охотников  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 8**

**МОБУ «Коршуновская сош»**

**Перечень рабочих мест с вредными условиями труда и их льготы**

<b>№ п\п</b>	<b>Должность и класс условий</b>	<b>Доп. отпуск (дней)</b>	<b>Доплата, % (к окладу)</b>	<b>Примечание</b>
1.	Повар (3.2)	7	4	

В настоящем документе  
пронумеровано и  
прошнуровано  
72 (семидесят два) листа

Директор МОБУ  
"Коршуновская сош"  
Окажников И.А.

