

д.Козлово

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2019 -2021 г.г.**

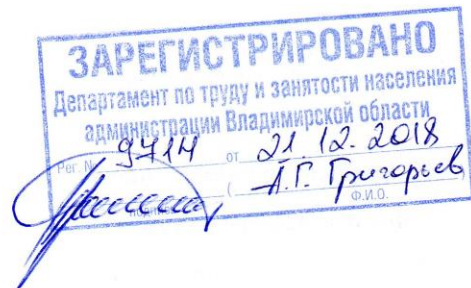
между работодателем и трудовым коллективом
МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа
Вязниковского района Владимирской области»

Юридический адрес:

601406

Владимирская область, Вязниковский район

д. Козлово, д. 65



Принят на собрании
трудового коллектива
«07» сентября 2018г, протокол №1

М.П.

Руководитель школы: _____ (И.А.Лебедева)

Председатель профкома: _____ (С.Ф.Трифонова)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области», именуемое далее «Работодатель», в лице руководителя Лебедевой Ирины Александровны, и работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козловская начальная общеобразовательная школа» Вязниковского района Владимирской области в лице председателя профсоюзного комитета Кузиной Марии Анатольевны. (ст.40 ТК РФ) Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также иные вопросы, предусмотренные ст. 41 Трудового кодекса РФ.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками школы, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Работодатель признаёт профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работника при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации (ст.29 ТК РФ).

1.6. Основные права и обязанности работников.

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление 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 с 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 еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.7. Основные права и обязанности работодателя.

1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации 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 законодательствами, указами Президента Российской Федерации постановлениями правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- В рамках утверждения закона № 387-ФЗ скорректирована статья 331 ТК РФ, касающаяся труда педагогических работников. Запрещено нанимать на педагогическую деятельность людей, которые имели судимость или уголовное преследование по определённым составам преступлений: преступления против жизни, здоровья, против половой неприкосновенности, общественной нравственности, преступления, связанные с общественной безопасностью. В связи с этим при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить справку МВД о судимости.

2.5. 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.

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

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии 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. Личное дело и карточка хранятся в школе.

2.8. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 Трудового Кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка

работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1.Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

3.2..В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной);
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.4. Работодатель обязуется обеспечивать занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией, а также трудовым договором с работником и приказом о распределении нагрузки.

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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, а также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

3.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

3.9. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.ОПЛАТА. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ.

4.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках работникам «Козловской начальной общеобразовательной школы»»

4.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) работников бюджетной сферы. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. (ст.132 ТК РФ)

4.3.Проводить предварительную тарификацию педагогических и руководящих работников в срок до 31 мая т.г. и знакомить с тарификационным списком каждого работника. Своевременно не позднее, чем за 2 месяца знакомить работников ОУ с возможными изменениями условий оплаты их труда. По просьбе работника знакомить с табелем учёта рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате.

4.4.Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц и в полном объёме (24 и 9 числа каждого месяца). Заработную плату за всё время очередного отпуска выплачивать не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если выдача зарплаты совпадает с выходным или праздничным днём, то она выдаётся накануне. Внеплановые авансы выдаются

работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более одного месячного заработка.

4.5. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

4.6. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия при выполнении работы на разных должностях (или переходе на другие должности), по которым совпадают должностные обязанности, профили работы на основании приказа руководителя образовательной организации в следующих случаях:

«Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ); преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель-преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физической культуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель трудового обучения	Мастер производственного обучения, инструктор

(технологии)	по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед, логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры, инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Инструктор по физической культуре Педагог - психолог Музыкальный руководитель	Воспитатель»

4.7. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за последние двенадцать календарных месяцев.

4.8. Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения могут осуществляться в виде единовременных премий за особо значимые достижения и по итогам года. Размеры и основания выплаты единовременных премий устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с Советом школы.

4.9. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьёй 157 ТК РФ. Время простоя (статья 72² настоящего трудового Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. О

начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

4.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в законной забастовке, заработную плату в полном размере.

4.11. Обеспечить педагогическим работникам выплату денежной компенсации за книгоиздательскую продукцию.

4.12. Командировочные расходы в период повышения квалификации и переподготовки работников выплачивать авансом при сохранении среднего заработка.

4.13. Компенсировать работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.14. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения работника.

4.15. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок.

4.16. В соответствии со ст.131 ТК РФ зарплата выдаётся в денежной форме.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;
- проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из нормальной продолжительности рабочего времени, установленной ст.91 ТК РФ (не более 40 часов в неделю) для администрации школы, педагога-организатора, секретаря учебной части, библиотекаря.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.2. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Выходным днем является воскресенье.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 15 декабря т.г. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам учреждения продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям дошкольной группы – 42 календарных дня, другим работникам учреждения – 28 календарных дней на основании заявления работника.

7.4. Преимущественное право на ежегодный отпуск в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- любые работники при наличии у них путевок на лечение (при наличии справки, указывающей на необходимость лечения);
- иные работники в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок не более трёх лет. (ст. 43 ТК РФ) и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более четырёх лет.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Коллективный договор утверждён на собрании трудового коллектива МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области»

«07» сентября 2018 года

Протокол №1 от «07» сентября 2018г.

Работодатель
руководитель

Председатель
профкома

_____ (И.А.Лебедева.)
«07» сентября 2018г.

_____ (С.Ф.Трифонова.)
«07» сентября 2018г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда.

№ п/п	Виды выплат	Размер доплаты в %
3.2.1.	За работу с тяжелыми , вредными и опасными условиями труда: - за работу в горячем цеху, - за работу с дезинфицирующими растворами - за работу с хлорным раствором; - за работу с моющими средствами	12% 12% 12% 12%
3.2.2.	За работу в в условиях, отклоняющихся от нормальных: - работы различной квалификации; - совмещение профессий (должностей); - расширение зон обслуживания; - увеличение объемов работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещенным должностям;	Размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению с работником с учетом объема дополнительной работы ст.151 ТК РФ (минимальными размерами не ограничивается)
3.2.3.	За работу в выходные или праздничные дни	100% или предоставление другого дня отдыха

Приложение №2
к коллективному договору
МБОУ «Козловская школа»
на 2019-2021годы

Согласовано
Председатель профкома
Кузина М.А.
10.01.2012г.

Утверждаю
Директор школы
Лебедева И.А.
Приказ 2/2 от 10.01.2012г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа
Вязниковского района Владимирской области»

Принято

на собрании трудового коллектива

протокол №1 от 10 января 2012г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области»

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок» в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными общим собранием работников учреждения по представлению администрации. (ст.189, 190 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко 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 распорядка решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема перевода и увольнение работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо- работодатель, представленное директором школы.

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

2.3.Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. (ст. 58 ТК РФ)

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя не свыше 6 месяцев.

2.5 При заключении трудового договора работник предъявляет:

. паспорт;

. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство:

.документы воинского учета;

.документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется школой.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. (ст. 283 ТК РФ)

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется под расписку в трехдневный срок.

2.7 При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

г) Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аггестационного листа, письменного трудового договора. Кроме того, на каждого работника заведена учётная карточка Т-2. Личное дело работника и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем. (ст.72 п.1 и ст.72.п.2 ТК РФ)

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организацией труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания 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, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.12 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на неопределённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.14 .Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение трудового дня без уважительных причин (п.6а ст 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 б ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственным обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

2.16 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 .Работник школы имеет права и несет обязанности предусмотренные условиями трудового договора ст.21 ТК РФ.

3.2.Работник школы имеет право на:

- .предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- .рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- .своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- .отдых установленной продолжительности;
- .полную и достоверную информацию об условиях труда;
- .профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- .объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой, в формах, предусмотренных ТК и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов,
- .обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законом.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3 Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

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

3.3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.8. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

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

3.3.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма, оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности администрации школы.

4.1 .Администрация школы в лице директора имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет

рабочего времени.

4.2.4 Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.5. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня, проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.7. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

4.2.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать инициативу и активность, принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей.

4.2.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 15 декабря.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы, В школе может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, планами учебно-воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педсовета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению

Заработная плата устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются перерывы. Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.4. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- к началу учебного года иметь тематический план работы.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в отпуск по письменному соглашению между директором школы и работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность

классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности и др.)

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. дни отдыха за дежурство или работу выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. дежурство начинается за 20 (двадцать) минут до начала занятий и продолжается 20 (двадцать) минут после окончания занятий. График утверждается директором и вывешивается в учительской.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды учителя выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начал каникул. По соглашению с администрацией педагог в период каникул может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и пр.

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

5.9 . Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа,

Собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- .изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий),
- .отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними,
- .удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации школы.

5.12.Администрации школы запрещается:

- .привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и пр. при условии обеспечения контроля надзора, иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

- .отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы .

вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

.созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы, как правило, на период летних каникул, утверждается с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2 Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрение за успехи в работе.

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

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

7.2 Поощрения применяются администрацией школы. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

8.4 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.5 В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. (п.2 ст.336 ТК РФ)

С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Козловская школа» ознакомлен.

Утверждаю
Директор школы:
И.А.Лебедева
Приказ № 36 **от 22.07.2013 г.**

ИЗМЕНЕНИЯ В
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «Козловская начальная общеобразовательная школа
Вязниковского района Владимирской области»

Изменённые пункты изложить в следующей редакции:

1. В разделе 2 пункт 2.5.:

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации 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 законодательствами, указами Президента Российской Федерации постановлениями правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- В рамках утверждения закона №387-ФЗ скорректирована статья 331 ТК РФ, касающаяся труда педагогических работников. Запрещено нанимать на педагогическую деятельность людей, которые имели судимость или уголовное преследование по определённым составам преступлений: преступления против жизни, здоровья, против половой неприкосновенности, общественной нравственности, преступления, связанные с общественной безопасностью. В связи с этим при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить справку МВД о судимости»

УТВЕРЖДАЮ:
руководитель школы
И.А.Лебедева _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета школы
Л.Е.Одинцова _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
С.Ф.Трифорова _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного и стимулирующего характера,
премирование и других видах материального поощрения
сотрудников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Козловская начальная общеобразовательная школа
Вязниковского района Владимирской области»

Принято
на собрании трудового коллектива
протокол №1 от 30 января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного и стимулирующего
характера, премирование и других видах материального
поощрения сотрудников
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЗЛОВСКАЯ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании РФ», законодательными актами Владимирской области, постановлением Главы Вязниковского района от 08.09.2008 г. № 772 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования» с внесёнными изменениями и дополнениями.

1.2. Положение вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников школы,
- развития творческой активности и инициативы,
- реализации поставленных перед коллективом задач,
- укрепления и развития материально-технической базы,
- повышения качества образовательного процесса.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится с учётом показателей результатов труда, утверждается локальным нормативным актом с учётом мнения представительного органа трудового коллектива.

1.4. В приложениях отражаются критерии и показатели качества и результативности труда работников школы, лежащие в основе определения размера стимулирующих выплат, порядок их расчёта.

1.5. Источниками формирования поощрительного фонда являются:

- экономия фонда заработной платы;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- премии;
- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;

- иные источники поступлений, не противоречащие Уставу ОО, действующему законодательству РФ.

2. Система оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с данным Положением.

2.2. Заработная плата работника включает в себя:

- базовую часть, которая состоит из установленного работнику должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам;
- стимулирующую часть, включающую выплаты за интенсивность, качество, эффективность и результативность труда;
- премии и иные стимулирующие выплаты.

2.3. Должностной оклад любого работника рассчитывается на основе базового (минимального) оклада (ставки), предусмотренного нормативными правовыми актами Правительства РФ и государственных органов Владимирской области для соответствующей профессиональной квалификационной группы, путём умножения его на повышающие коэффициенты и прибавления к нему доплат, установленных за квалификацию работника, сложность, количество, качество и условия выполняемой им работы.

2.4. Размер месячного должностного оклада определяется на каждый учебный год путём тарификации и согласно утверждённому штатному расписанию.

3. Показатели и размеры выплат компенсационного характера.

3.1. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами.

3.2. Компенсационные выплаты включают в себя:

№ п/п	Виды выплат	Размер доплаты в %
3.2.1.	За работу с тяжелыми , вредными и опасными условиями труда: - за работу в горячем цеху, - за работу с дезинфицирующими растворами - за работу с хлорным раствором; - за работу с моющими средствами	12% 12% 12% 12%
3.2.2.	За работу в в условиях, отклоняющихся от нормальных: - работы различной квалификации; - совмещение профессий (должностей); - расширение зон обслуживания; - увеличение объемов работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещенным должностям;	Размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению с работником с учетом объема дополнительной работы ст.151 ТК РФ (минимальными размерами не ограничивается)
3.2.3.	За работу в выходные или праздничные дни	100% или предоставление другого дня отдыха

3.3. Выплаты осуществляются по приказу директора.

4. Показатели и размеры выплат стимулирующего характера.

4.1. За высокое качество, результативность и эффективность выполнения работником трудовых обязанностей в учреждении устанавливаются и осуществляются надбавки стимулирующего характера, а также предусматриваются премии и иные поощрительные выплаты.

4.2. Расчёт выплат производится соответствующей комиссией.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на различные сроки (год, полугодие, четверть, месяц) в зависимости от результативности работы сотрудника по всем направлениям его деятельности.

4.4. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом директора за ухудшение качества работы, за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных

обязанностей, заданий, нарушения Устава школы и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам включают в себя:

№ п/п	Виды выплат	Процент к должностному окладу(ставке заработной платы)	Размер выплат в рублях
1. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом			
1.1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя: - более 15 человек - до 15 человек		4000 2700
1.2.	Выплаты учителю 1-4 классов за проверку письменных работ: - более 7 человек - до 7 человек	10 5	
1.3.	Выплаты за работу с классом-комплектom	40	
1.4.	Выплаты за работу с разновозрастной дошкольной группой	40	
1.5.	Выплаты за руководство кружками	10	
1.6.	Выплаты за повышение качества образовательного процесса за счёт использования инновационных технологий, участие в инновационной деятельности	10-30	
1.7.	Выплаты за проведение школьных олимпиад и подготовку учащихся к заочному туру областной олимпиады	5-10	
2. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом			
2.1.	Выплаты за руководство паспортизированными кабинетами	10	
2.2.	За осуществление руководства методическими объединениями: - в учреждении образования - районными	10 20	
2.3.	Выплаты педагогам за работу с детьми из социально-неблагополучных семей	10	
2.4.	Доплата за организацию внеклассной и внешкольной работы, праздничных мероприятий	10-50	
2.5.	Выплаты за создание и ведение тематических страниц школьного сайта	5-15	

2.6	Выплаты за ведение документации в электронном виде	10	
2.7	Выплаты за работу с библиотечным фондом	от 5 - до 20	
2.8	Выплаты за работу по осуществлению приёма привозных детей и отправку их домой	10	
2.9	Выплаты за интенсивность и напряжённость, увеличение объёмов работ	30	
2.10	Выплаты за организацию спортивно-массовых мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья учащихся	10-30	
2.11	Выплаты за участие в общешкольных, районных, областных и всероссийских конкурсах и мероприятиях	4-10	
2.12	Выплаты за организацию работы по внедрению ФГОС	10	
2.13	Выплаты за стажировку молодых специалистов, наставничество	20	
2.14	Выплата за своевременное и качественное оформление школьной документации, исполнение приказов и распоряжений	10	
2.15	Выплаты за проведение совместных мероприятий с родителями	10	
2.16	Выплаты, за работу, не входящую в должностные обязанности	5-20	
2.17	Выплаты воспитателям, учителям за работу с детьми из социально неблагополучных семей	от 5-до 20	
3. Премии до 300% по итогам месяца, квартала, полугодия, года при наличии средств на выплату стимулирующего фонда оплаты труда или в конкретной денежной сумме, но не более 30000 рублей.			
3.1.	За достижения воспитанниками (учащимися) высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом		
3.2.	За снижение детского травматизма		
3.3.	Выплаты за динамику снижения заболеваемости воспитанников по сравнению с данным периодом прошлого года;		
3.4.	За творческий подход к организации предметно-развивающей среды		
3.5.	За участие в инновационной деятельности		
3.6.	За соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических требований		
3.7.	За качественный подход к организации питания детей		
3.8.	За качество выполнения требований СанПин		
3.9.	За высокий уровень исполнительской дисциплины		
3.10.	За высокие показатели в работе		
3.11.	За выполнение работы, вызванной производственной		

	необходимостью	
3.12.	За качественную подготовку ОО и территории к новому учебному году	
3.13.	За сохранность имущества	
3.14.	За выполнение особо важных и ответственных работ	

4.6. Выплаты осуществляются по приказу директора.

4.7. Перерасчет размеров доплат за классное руководство, за проверку письменных работ в связи с изменением количества учащихся в течение учебного года не производится.

4.8. Размер стимулирующих выплат может определяться в конкретном денежном выражении (рублях)

5. Условия выплат стимулирующего характера и премирования.

5.1. Премирование (до 100% или в конкретном денежном выражении (рублях)) производится по достижению определённых результатов, а также по результатам работы за определённый период времени и при наличии средств на выплату стимулирующего фонда оплаты труда.

5.2. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по школе с учётом мнения представительного органа работников.

5.3. Основания для премиальных выплат

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"> - достижения воспитанниками (учащимися) высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества воспитания и развития – до 40% - снижение детского травматизма – до 20% - организация дополнительного образования – до 15% - участие в инновационной деятельности; ведение экспериментальной работы; разработка и внедрение авторских программ; творческий подход к организации предметно-развивающей среды – до 15% - организация работы по оздоровлению воспитанников- до 10% - результативность в организации взаимодействия с семьями воспитанников (учащихся), отсутствие конфликтных ситуаций – до 15%
Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель)	<ul style="list-style-type: none"> - творческий подход к воспитанию детей в воспитательно-образовательном процессе – до 20% - низкий показатель заболеваемости воспитанников – до 10% - отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов – до 15 % - отсутствие жалоб со стороны родителей – до 15% - содержание групповых помещений, прогулочных участков в соответствии с требованиями СанПин – до 20% - качество проведения генеральных уборок на указанном участке – до 20%
Обслуживающий	<ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень исполнительной дисциплины – до 10%

персонал (уборщица)	- содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин – до 10% - отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов до 10%
Обслуживающий персонал (машинист по стирке белья)	- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 20% - высокий уровень исполнительской дисциплины – 20% - качество выполнения требований СанПин – до 20%
Обслуживающий персонал (повар)	- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 20% - отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов – до 15% - отсутствие жалоб со стороны родителей – до 15% - содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПин – до 20% - качество проведения генеральных уборок на обозначенном участке – до 20%
Обслуживающий персонал (водитель)	- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 20% - за сложность и напряжённость – до 50% - за ненормированный рабочий день – до 100% - за безаварийность в работе – до 50% - за высокий уровень исполнительской дисциплины – до 20% - за содержание оборудования в соответствии с инструкцией по применению – до 20%
Обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания)	- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 40% - высокий уровень исполнительской дисциплины – до 20% - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 20% - содержание и сохранность инвентаря – до 20%

6. Материальная помощь.

6.1. Материальная помощь выплачивается согласно приказу директора школы по личному заявлению сотрудника по согласованию с представительным органом работников в зависимости от стажа работы в размере от 0,5 до должностных окладов, но не более двух раз в год.

6.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами-до 100%
- длительным лечением – до 50%

6.3. Материальная помощь может выплачиваться в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смерть сотрудника или его близких родственников – до 100%
- при несчастных случаях (аварии, травмы, пожары) –до 50%
- трудное материальное положение – до 100%

6.4. Директор назначает из фонда оплаты труда разовые премии работникам, выходящим на пенсию, а также для поощрения работников к профессиональным праздникам – до 50%

6.5. Размер любого вида материальной помощи может определяться в конкретном денежном выражении (в рублях).

7. Критерии и показатели качества и результативности

7.1. Критерии и показатели качества и результативности труда учителя.

№	критерии	баллы	примечания		
Учебная деятельность					
1	уровень обученности учащихся по предмету	уровень обученности	общий средний балл обученности по классам, в которых работает педагог		
		3,4-3,6		1балл	
		3,7-3,9		2балла	
		4,0-5,0		3балла	
		1-2 классы		2 балла	
		качество знаний уч-ся		общий процент качества знаний во всех классах, в которых работает педагог	
		30-40			1балл
		40-50			2балла
		50-60			3балла
		60-70			4балла
		70-80			5баллов
		80-100			6баллов
1-2 классы	4 балла				
2	результаты итоговой аттестации, итоговых контрольных работ, переводных экзаменов	результаты «без двоек»	3 балла		
		средний балл равен муниципальному или более 3,5	3 балла		
		средний балл выше муниципального или более 4,0	6 баллов		
		1-2 классы	4 балла		
3	участие в олимпиадах, предметных конкурсах, соревнованиях	школьных	1 балл		
		муниципальных	3 балла		
		областных	5 баллов		
		региональных, всероссийских	6 баллов		
4	наличие призовых мест в олимпиадах, предметных конкурсах,	школьных	1 балл		
		муниципальных	3 балла		
		областных	5 баллов		

	соревнованиях	региональных, всероссийских	6 баллов	независимо от количества победителей
5	работа со слабоуспевающими или одаренными детьми	оценка администрации	2 балла	наличие отчетной документации
			Максимальное количество баллов 40	
Инновационная деятельность				
1	использование современных педагогических технологий	оценка администрации	0-3 баллов	работа по новым программам, УМК, применение новых технологий
2	разработка авторских программ, методических материалов с получением внешней рецензии, публикация статей.	на муниципальном уровне	1 балл	максимальное количество баллов 3
		на региональном уровне	2 балла	
3	использование ИКТ – технологий в УВП и разработка информационных ресурсов	оценка администрации	0-3 баллов	
4	участие в опытно – экспериментальной работе (опорные школы, опытно – экспериментальные площадки)	муниципальный уровень	1 балл	максимальное количество баллов 3
		региональный уровень	2 балла	
			Максимальное количество баллов 10	
Методическая деятельность				
1	обобщение и распространение педагогического опыта	на школьном уровне	1 балл	максимальный балл 4
		на муниципальном уровне	2 балла	
		на региональном уровне	3 балла	
		на всероссийском уровне	4 балла	
2	публикации опыта	методические сборники, педагогические издания, интернет – сайты педагогических сообществ, участие в метод выставках	2 балла	
3	руководство или	оценка администрации	5 баллов	

	активное участие в педагогических сообществах			
4	участие в конкурсах педагогического мастерства	школьный	1 балл	максимальный балл 4
		муниципальный	2 балла	
		региональный	3 балла	
		всероссийский	4 балла	
			Максимальное количество баллов 15	
Воспитательная и социально – значимая деятельность				
1	участие педагога со своими воспитанниками в социально – значимых проектах, акциях.	школьные	1 балл	оценивается факт участия
		городские, районные	2 балла	
		областные	3 балла	
2	результативность работы с родителями	посещение родительских собраний	1 балл	выступления, доклады
		вовлечение родителей в организацию внеурочной деятельности ОУ (вечера отдыха, экскурсии, походы)	2 балл	
3	работа с трудными подростками и их семьями	оценка администрации	2 балл	
4	наличие и систематическое ведение всей необходимой документации	оценка администрации	2 балла	
			Максимальное количество баллов 10	
Оценка деятельности учителя со стороны родителей и общественности				
1	отсутствие обоснованных жалоб и конфликтных ситуаций	оценка администрации	5 баллов	
			Максимальное количество баллов 5	
Исполнительская дисциплина				
1	своевременное и качественное оформление школьной документации, исполнение приказов и распоряжений.	оценка администрации	10 баллов	
			Максимальное количество баллов 10	

Трудность предметов				
1	шкала трудности предметов	Начальные классы	10 баллов	
			Максимальное количество баллов 10	
			Общее максимальное количество баллов 100	

Сумма баллов, предложенная в данном положении, составляет 100 и соответствует 100% доплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов

7.2. Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя дошкольных групп, групп ГЦД.

№	критерии	баллы	примечания	
1	уровень заболеваемости воспитанников (процент)	от 0 до 15	10 баллов	
		от 16 до 30	5баллов	
		от 31 до 40	2балла	
		41 и выше	0баллов	
2	количество пропусков без уважительной причины (процент)	от 0 до 10	10 баллов	
		от 11 до 20	5баллов	
		от 21 до 25	2балла	
		26 и выше	0баллов	
3	качественная работа по сохранности контингента воспитанников (процент)	от 95 до 100	10 баллов	
		от 94 до 85	5 баллов	
		84 и ниже	0 баллов	
4	участие в конкурсах, соревнованиях	школьных	2 балл	
		муниципальных	5 балла	
		областных	10 баллов	
5	наличие призовых мест в конкурсах, соревнованиях	школьных	2 балл	
		муниципальных	5 балла	
		областных	10баллов	
6	отсутствие долгов по оплате пребывания в д/с	оценка администрации	10 балла	наличие отчетной документации
7	проведение совместных мероприятий с родителями (в т.ч. помощь родителей в укреплении материальной базы д/с)	оценка администрации	10баллов	наличие отчетной документации
8	соблюдение норм СанПиНа, оформление групп.	оценка администрации	10 баллов	наличие отчетной документации

9	разработка методических материалов, конспектов, пособий.	оценка администрации	10 баллов	наличие отчетной документации
10	участие в профессиональных конкурсах	на уровне школы	4 балла	
		на уровне района	7 баллов	
		на уровне области	10 баллов	
			Максимальное количество баллов 100	

Сумма баллов, предложенная в данном положении, составляет 100 и соответствует 100% доплат. Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов

7.3. Дополнительные критерии и показатели качества и результативности труда работников школы

№	критерии		баллы	примечания
1	За руководство работой детских объединений	Оценка администрации	до 25	
2	За интенсивность, напряженность, увеличение объемов работ (не входящие в приложение 4, 5)	Оценка администрации	до 50	Для всех категорий работников
3	За организацию спортивно-массовых мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья учащихся	Оценка администрации	до 30	В рамках школьной спартакиады и дней здоровья
4	За организацию экспериментальной работы в рамках экспериментальной площадки	ходатайство МЦ	до 50	
5	За участие в общешкольных, районных, областных и всероссийских мероприятиях	Оценка администрации	до 25	Не входящие в должностные обязанности
6	Участие в общественной работе в рамках пед. сообщества	Оценка администрации	До 30	Не входящие в должностные обязанности
7	За организацию работы по внедрению ФГОС	Оценка администрации	До 30	Во внеурочное время
8	Стажировка молодых	Оценка	До 30	

	специалистов, наставничество.	администрации		
--	----------------------------------	---------------	--	--

Выплаты по дополнительным критериям начисляются в случае экономии средств распределённых по основным критериям.

Сумма баллов, предложенная в данном положении, составляет 100 и соответствует 100% доплат.

Меньшее количество баллов соответствует меньшему количеству процентов.

Соглашение о проведении мероприятий по охране труда.

Администрация и комитет профсоюза МБОУ «Козловская школа» заключили настоящее соглашение о том, что в течение трех лет руководство общеобразовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Текущий ремонт ограждения школы	2019	Руководитель Лебедева И.А.
2.	Текущий ремонт здания	2019-2021	Руководитель Лебедева И.А.
3.	Замена разводящих кабелей в электростанции	2020	Руководитель Лебедева И.А.
4.	Покраска и замена инвентаря на прогулочной площадке	2019-2021	Руководитель Лебедева И.А.

Руководитель ОУ
_____ Лебедева И.А.

Председатель профкома
_____ Трифонова С.Ф.

Приложение № 5
К коллективному договору
2019-2021 годы

КАТЕГОРИЯ РАБОТ И ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ
ДАЁТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОБУВИ И ДРУГИХ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

Профессия, должность	Виды спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Количество на год
Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1
Повар	-костюм хлопчатобумажный -передник хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный -ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем: перчатки х/б	12пар