

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад» д. Пузла

168092, Республика Коми, Усть-Куломский район, д. Пузла, ул. Г. Тимушева, д. 5 «а»
Телефон 8(82137)98066, e-mail

Директор МОУ «Начальная школа-
детский сад» д. Пузла
Игнатова Елена Михайловна

(подпись)

26 мая 2023 г.

(дата)



Представитель работников
учитель начальных классов
Лодыгина Галина Николаевна

Лодыгина

(подпись)

26 мая 2023 г.

(дата)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная школа - детский сад» д. Пузла
на 2023 – 2026 г.г.

Принят на общем собрании трудового коллектива МОУ
«Начальная школа-детский сад» д. Пузла «26» мая 2023 г. (протокол № 4)

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с записками
Регистрационный № *67-К1/023*
от «*05*» *07* 20 *23* г.
Начальник управления труда:
А.В. Тимушева *А.В. Тимушева*
подпись Ф.И.О.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад»д.Пузла**

**168092, Республика Коми, Усть-Куломский район, д.Пузла, ул.Г.Тимушева, д.5 «а»
Телефон 8(82137)98066, e-mail**

Директор МОУ «Начальная школа-
детский сад» д. Пузла
Игнатова Елена Михайловна

(подпись)
26 мая 2023 г.
(дата)

Представитель работников
учитель начальных классов
Лодыгина Галина Николаевна

(подпись)
26 мая 2023 г
(дата)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная школа - детский сад» д. Пузла
на 2023 – 2026 г.г.**

Принят на общем собрании трудового коллектива МОУ
«Начальная школа-детский сад»д.Пузла «26»_мая_2023г. (протокол № 4_)

1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Республиканским отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Коми на 2020 — 2022 годы, Управлением образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» и Районное отраслевое соглашение по образовательным организациям Усть-Куломского района, подведомственным Управлению образования администрации МО МР «Усть-Куломский» на 2021-2023 годы.

1.1. Цель коллективного договора

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад» д. Пузла (далее – Учреждение).

Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора

Предметом договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. (Приложение 1)

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице директора Учреждения Игнатовой Елены Михайловны и «Работники» в лице представителя, выбранного общим собранием трудового коллектива, учителя начальных классов Лодыгиной Галины Николаевны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнёрами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления на общих собраниях трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- информирование о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые общим собранием предложения не встречают согласия другой стороны, и не вступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключён сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

При приёме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и Представителя работников, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

1.7. Выполнение коллективного договора

Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

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

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

1.8. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем от работников и являются его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа

первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

— иные формы, предусмотренные и допускаемые действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. «Рабочее время и время отдыха»

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников (учителей) Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения.

2.3. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

- работникам с вредными или тяжёлыми условиями труда.

2.4. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается режим работы, при котором, продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.5. Неполное рабочее время устанавливается

- по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и впоследствии);

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьёй 153 ТК РФ.

2.8. Педагогические работники осуществляют дежурство по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после их окончания.

2.9. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников школы, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч.3 ст.122, ч.4 ст.123 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника или по инициативе работника согласно его письменному заявлению.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

2.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера (24 календарных дня), за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №3).

2.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

2.13. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в

другое время, не предусмотренное графиком отпусков. При этом в график отпусков вносятся соответствующие изменения

2.14. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то согласно абзацу седьмому части второй статьи 128 ТК РФ работодатель обязан предоставить другому супругу на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы на соответствующее количество дней разницы отпусков.

2.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

2.16. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьёй 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.17. Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

2.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством¹. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

2.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении²;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца³.

2.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

2.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи – инвалидами с детства независимо от возраста, за членом семьи

¹В соответствии со статьёй 262 ТК РФ его продолжительность не может быть менее четырёх календарных дней.

²Статья 121 ТК РФ.

³Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

2.23. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательной организации, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

2.24. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления данного отпуска устанавливает (Приложение 2) к коллективному договору в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом образовательной организации.

Раздел 3. «Оплата труда»

3.2 Стороны договорились:

3.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение №10), Положения о выплатах стимулирующего характера (Приложение №4), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общетраслевой системой оплаты труда, предусмотренных в:

- Законе Республики Коми от 12 ноября 2004 года №58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;

- Постановлении Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановлении Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»

- Постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский»- руководителя администрации района от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (с изменениями от 30.12.2021г. №1824, от 23.09.2022г № 1229).

3.2.2. Указанные в подпункте 3.2.1 приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учётом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производится в порядке, установленном коллективным договором (раздел 1, пункт 1.6).

3.2.3. Установить следующую структуру заработной платы:

а) должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

б) доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за:

- **работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с вредными и/или опасными и иными условиями труда);

- **за работу в особых климатических условиях** (районный коэффициент и северная надбавка);

- **доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника** (классное руководство, проверка тетрадей, ведение делопроизводства, работа с библиотечным фондом);

- **доплаты молодым специалистам;**

в) доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам).

3.2.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

3.2.5. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников муниципальных учреждений.

3.2.6. Молодым специалистам на срок до двух месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.2.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьёй 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.2.8. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учётом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом Учреждения (приказом), который принимается с учётом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объём и преемственность преподавания предметов. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работе не позднее, чем за два месяца.

3.2.9. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц 29 и 14 числа каждого месяца либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счёт в банке за счёт работодателя.

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчётные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утверждённой с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (Приложение №4).

3.3.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении – в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок

3.3.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.3.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.8. Сверхурочную работу оплачивать в размере: не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы (Приложение №3). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.9. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном Приложением №3.

3.3.10. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии с Приложением №3.

3.3.11. Оплату труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда за время фактической занятости в таких условиях (Приложение №3):

- при тяжёлых и вредных условиях до 12 %;
- при особо вредных и особо тяжёлых условиях до 24%.

3.3.12. Другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с Приложением №3.

3.3.13. За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.3.14. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Приложением № 3.
- надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с Приложением № 3.
- надбавки за выслугу лет в соответствии с Приложением № 3.
- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за каждый конкретный показатель) в соответствии с Приложением № 3.

Раздел 4. «Гарантии и компенсации»

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии :

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные - 100 рублей в сутки.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом работнику не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службу занятости и работникам информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения сокращения численности или штата работников.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшим в организации более 15 лет.

4.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учётом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства Учреждения).

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьёй 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы.

4.2.2. В случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон.

4.2.3. При рождении ребёнка у работника организации выплачивает ему материальную помощь. Размер помощи устанавливает общее собрание трудового коллектива при наличии средств в фонде экономии.

4.2.4. В случаях юбилейных дат (50 и далее через каждые 5 лет) производит единовременную выплату при стаже работы в организации свыше 5 лет.

4.2.5. Организует и проводит торжественные мероприятия к праздничным дням: Новый год, 23 февраля, 8 марта, День учителя.

4.2.6. Производит расчёт пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счёт средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Своевременно и полностью перечислять средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.2.8. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам в обязательном порядке учитывать мнение работников ОО.

4.2.9. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации в порядке, установленном ст.185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем. При этом работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2.10. Создать условия для организации питания работников.

4.2.11. Создать условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда Организации

- составляет и передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган Пенсионного фонда.

4.2.12. Предусмотреть

1) мероприятия, направленные на:

- повышение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;
- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;
- взаимодействие с образовательными организациями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов;
- сопровождение инвалидов при трудоустройстве;
- привлечение наставников для молодых специалистов и трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.;
- улучшение условий и охраны труда;
- профилактику ВИЧ\СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ\СПИДа на рабочем месте.

2) в рамках реализации Национального проекта «Демография»:

- финансовую или иную поддержку работников при рождении детей;
- программу системной поддержки и повышение качества жизни граждан старшего поколения;
- меры, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек;

3) положения о применении профессиональных стандартов, вопросы подготовки работников(профессиональное образование, профессиональное обучение и другое) в соответствии со статьями 195.3 и 196 ТК РФ.

Раздел 5 «Развитие персонала»

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

5.2. Работодатель с учётом мнения трудового коллектива:

5.2.1. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

5.2.2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

5.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года.

5.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.5. Организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 6. «Условия и охрана труда»

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

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства, предусмотренные сметой.

6.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда (ст.212 ТК РФ).

6.1.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на приоритетной основе должны входить представители работодателя и представители работников Учреждения (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда в организации.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению №5.

6.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращённый рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению №3;

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.1.13. Обеспечить учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст.226 ТК РФ), приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»).

6.1.14. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.16. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.17. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.18. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время.

6.1.19 Работодатель обеспечивает условия труда молодёжи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.20 Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст.212 ТК РФ)

6.1.21 Обеспечить прохождение всеми работниками Всероссийской диспансеризации (Распоряжение Правительства РФ от 27.06.2019 г №1391-р).

Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.1.22. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ (пункты 690-694 Постановления Санитарного врача РФ от 28.01.2021 №4 «Об утверждении СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в школе;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.6. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке

6.2.7. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.2.8. Знакомиться с результатами специальной оценки труда под роспись.

6.2.9. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Раздел 7. Социальное партнерство

7.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

7.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

7.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

7.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

7.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности **работодатель обязуется:**

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение представителя от работников организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.3. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

7.2.4. Привлекать представителя от работников для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

7.2.5. При рассмотрении вопросов, касающихся трудовых, социально-экономических прав и интересов работников ОО, включать в состав рабочих групп представителей от работников.

Раздел 8. Об особенностях обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

8.1. Дополнительные гарантии для работников, призванных на военную службу по мобилизации, а также пребывающих в запасе и заключивших контракт о прохождении военной службы:

8.1.1. Если работника призвали на военную службу по мобилизации или он заключил контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо ушёл служить добровольцем, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы.

8.1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, которое предоставляет федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.1.3. В период приостановления действия трудового договора за сотрудником сохраняют рабочее место и должность.

8.2. На этот период работодатель вправе заключить с другим специалистом срочный трудовой договор. Срок — на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы.

8.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. О выходе работник должен будет уведомить работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до планируемой даты выхода.

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон трудового коллектива.

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением, а также соответствующими органами по труду.

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных переговоров и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны договорились и обязуются:

9.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

9.2.3. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

9.2.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную, административную (ст.5.31 КоАП РФ) и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.4. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

10.5. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

10.9. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.10. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

Принято на
общем собрании
трудового коллектива
протокол №4 от 26.05.2023 г.

Утверждено:
приказом директора МОУ
«Начальная школа – детский
сад» д.Пузла № 58 от 26.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением Муниципального образовательного учреждения «Начальная школа-детский сад»д.Пузла

1. Общие положения

1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта заключению коллективного договора и контролю за его выполнением (далее – Комиссия), образованная в соответствии со статьей 27, 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательную организацию и коллективным договором.

2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссия руководствуется следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении;

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между Работниками и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений к нему).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- осуществляет контроль за исполнением коллективного договора создает рабочие группы;
- привлекает к участию в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная

организация, интересы работодателя – заведующий образовательной организации или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов комиссии от каждой стороны – не более 5 человек.

3.3. Образовав комиссию стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- контроль за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом комиссии, в подготовке проектов решений комиссии;
- носят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.2. Члены комиссии, другие лица, привлекаемые к переговорам не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной).

5 Порядок работы комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным при наличии более половины членов Комиссии каждой из сторон.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии (секретарь). Протокол подписывается сопредседателями и членами комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.4. Председательствуют на заседаниях комиссии сопредседатели по очереди.

5.5. Председательствующий на заседании комиссии: организует работу комиссии;

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп;

5.6. В ходе переговоров представители сторон вправе проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения.

5.7. Общий срок ведения переговоров не может превышать трех месяцев с момента их начала.

5.8. Стороны в период действия коллективного договора имеют право инициировать переговоры по его изменению, дополнению.

6. Работодатель обеспечивает доведение разработанного комиссией проекта коллективного договора до сведения работников через средства внутренней связи и информации, множительные работы, предоставляет оргтехнику и помещения для работы комиссии, осуществляет иное организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

7. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации, после чего доводится до сведения всех работников.

Принято на
общем собрании
трудового коллектива
протокол №4 от 26.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательной организации.
2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
 - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
 - 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
 - 4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время согласно графику длительных отпусков по личному заявлению работника, поданного не позднее чем за 2 недели на имя заведующего образовательной организации. В заявлении указываются время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска). Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление до его наступления.
 - 5.1. Длительный отпуск оформляется приказом заведующего образовательной организации. В приказе указываются продолжительность отпуска (части отпуска).
 - 5.2. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразится на деятельности образовательной организации. Решение об отказе принимается заведующим образовательной организации, оно должно быть согласовано с профсоюзным комитетом.
 - 5.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.
6. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется в установленном порядке: должность, педагогическая нагрузка, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами).
7. Во время длительного отпуска не допускается:

- перевод работника на другую работу;
- увольнение работника по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации образовательного учреждения).

8. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу.

Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

9. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Приходящиеся на его период праздничные выходные дни, периоды временной нетрудоспособности продлевают длительный отпуск. Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску по согласованию с заведующим образовательной организации.

10. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

11. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

Приложение
*к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года*

**Перечень должностей, работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной педагогической работы.**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема преподавательской работы:

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- учитель начальных классов;
- педагог дополнительного образования

Перечень

профессий и должностей работников учреждений и организаций образования, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск

(по результатам специальной оценки условий труда)

Наименование профессий и должностей	Кол-во календарных дней
1. Общие профессии: Повар, работающий у плиты	7

Согласовано:
Представитель работников -
учитель начальных классов
_____ Г.Н.Лодыгина
«26» мая 2023 г.

Утверждены приказом директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д. Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МОУ «Начальная школа - детский сад» д. Пузла
I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N2196 (ред. от 10.03.2009) и Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад» д. Пузла (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.11.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного договора с Учреждением. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним эффективный договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр остается у работника, другой - хранится в Учреждении. На основании заключенного трудового договора директор в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и(или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии с утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. 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.

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении до достижения им возраста 75 лет.

2.9. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя Учреждения.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. 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. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренном ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В соответствии со статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации днем прекращения трудового договора может являться день, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (например нерабочий день во время отпуска с последующим увольнением).

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

2.13. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

III. Основные права и обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация Учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

- 3.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 3.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

- 3.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 3.2.7. обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 3.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения;
- 3.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 3.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися, воспитанниками и работниками Учреждения всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 3.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников, учащихся и воспитанников;
- 3.2.14. организовать горячее питание учащихся, воспитанников и сотрудников;
- 3.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.3. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся и воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

IV. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник Учреждения имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 4.2.4. отдых установленной продолжительности, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.2.8. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник Учреждения обязан:

- 4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами;
- 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 4.3.5. содержать свое учебное и рабочее оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 4.3.13. незамедлительно сообщить директору Учреждения либо дежурному учителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.4. Педагогические работники Учреждения:

4.4.1. несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации Учреждения;

4.4.2. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися и воспитанниками; обеспечивать сотрудничество с учащимися и воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.4.3. изучать индивидуальные способности учащихся и воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.4.4. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

4.4.5. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;

4.4.6. воспитывать учащихся и воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.4.7. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.4.8. активно пропагандировать педагогические знания;

4.4.9. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки, занятия (по согласованию с администрацией Учреждения);

4.4.10. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения. В Учреждении установлен следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников детского сада;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным для работников школы.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.3. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан: проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;

- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока или занятий.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

- 5.5. Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства. Запрещается покидать пост дежурства.
- 5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет, закрыть окна.
- 5.7. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и воспитанников и максимально возможной экономии времени педагогических работников.
- 5.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работников детского сада - суббота и воскресенье.
- 5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. . Учет рабочего времени организуется администрацией Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.
- 5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора. Дни отдыха за дежурство или работу в 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, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.16. Заседания педагогических советов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методического объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов,

родительское собрание - не более 1,5 часа, внеклассные мероприятия с учащимися не более 45 мин, с воспитанниками (праздничные мероприятия) до 45 мин.

5.17. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- применять к учащимся и воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.18. Администрации Учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных 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 других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и 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.

5.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора и согласия учителя (воспитателя). Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

VI. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

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

VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 31 августа текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее августа месяца текущего года.

7.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 14 числа – выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца, и 29 числа – выплата первой половины заработной платы за текущий месяц через кассу бухгалтерии.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Меры поощрения и взыскания

8.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

8.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

Экземпляр Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

Приложение № 5
к коллективному
договору
МОУ «Начальная школа
– детский сад» д.Пузла

Принято на общем собрании
работников
протокол № 4 от 26 мая 2023 г

Утверждено приказом
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
МОУ «Начальная школа – детский сад» д.Пузла

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - Приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 г. № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»
 - Постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский»-руководителя администрации района от 29 июня 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (с изменениями от 30.12.2021г. №1824, от 23.09.2022г № 1229).
 - Постановлением главы муниципального района «Усть-Куломский»-руководителя администрации района от 28 января 2021 г. № 104 «Об утверждении примерных типовых штатов муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;
2. Настоящее Положение определяет:
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам МОУ «Начальной школы – детский сад» д. Пузла;
 - условия выплат материальной помощи.
3. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях обеспечения эффективной организации, повышения ответственности работников, их инновационной активности и повышения качества образовательного процесса путём процедур объективного оценивания качества результатов деятельности.
4. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, данное Положение подлежит изменению.
5. Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора «Начальной школы – детский сад» д. Пузла.
6. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
7. Положение распространяется на всех работников МОУ «Начальная школа – детский сад» д. Пузла.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за счет средств фонда компенсационных выплат, выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств фонда стимулирующих выплат МОУ «Начальной школы – детский сад» д. Пузла

II. Компенсационные выплаты.

1. Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) доплаты молодым специалистам Организации;
- 4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работникам.

3. В МОУ «Начальная школа – детский сад» д. Пузла устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплат в % к должностному окладу, окладу
1.	За работу в ночное время (сторожа)	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее- ТК РФ)	20
2.	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 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), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3.	Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда
4.	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

	отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.		
5.	Сверхурочная работа	Статья 152 ТК РФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного временного отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу, окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке
1.	Учителям за классное руководство при отсутствии в штатном расписании должности классного воспитателя в зависимости от наполняемости в классе. (доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября)	от 0,2 до 1 за каждого обучающегося в классе, но не более 25 за класс
2.	За проверку тетрадей в зависимости от наполняемости в классе.	До 10
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ и учителям, осуществляющим дистанционное обучение детей-инвалидов, за рецензирование письменных работ в электронном виде (доплата устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	До 15
	За обслуживание вычислительной техники учителю, преподавателю, на которого возложено заведование кабинетом информатики и вычислительной техники, за каждый работающий компьютер при условии отсутствия в штатном расписании должности техника, инженера (по вычислительной технике)	До 5
	За работу с библиотечным фондом в зависимости от количества экземпляров: до 2000 экз. включительно (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должностей библиотекаря, заведующего библиотекой)	До 5

Воспитателям за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре)	До 10
Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)	До 15

Доплаты молодым специалистам.

1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальные учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
Молодым специалистам: имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения образования, расположенные в сельских населенных пунктах	20
имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в учреждения образования, расположенные в сельских населенных пунктах	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются граждане Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, впервые поступившие на работу в соответствии с полученной специальностью и заключившие трудовой договор с муниципальными учреждениями образования на срок не менее трех лет.

2. Доплата молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего положения.

3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в учреждения образования, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящего раздела.

4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную

гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплата устанавливается на три года с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении по очной (дневной) форме с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательного учреждения.

III. Стимулирующие выплаты.

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Организаций устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Руководитель (директор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) муниципальных организаций, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

3. Основания для установления работникам Организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты<*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Учителям, выполняющим функции тьюторов, а также ассистентов (помощников) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 15
2.	Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих	до 10

	адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья) (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии	до 20
4.	Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного)	до 10
5.	Учителям и преподавателям коми языка (родного / государственного) и коми литературы (родной) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки)	до 10
6.	Работникам образовательных организаций, реализующих программу начального общего образования, за внеурочную деятельность	до 15
7.	Педагогическим работникам, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и начального общего образования, за реализацию дополнительных проектов(организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов	до 10

Примечания:

<*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

4. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы).

Основания для установления работникам муниципальных организаций надбавок за качество выполняемых работ:

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
-------	--------------------	---

1.	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации)	до 5
2.	Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания: «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы Коми ССР», «Заслуженный учитель школы Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания)	5 «*»

Примечания:

<> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.*

*<***> При наличии нескольких оснований для установления, надбавка устанавливается за каждое основание, но в размере, не превышающем 15 процентов.*

Обслуживающий персонал (сторож, истопник, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, повар, завхоз, кухонный работник, машинист по стирке белья)				
1	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	1 3 7 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
2	Погрузочно – разгрузочные работы	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	1 3 7 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
3	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	1 3 7 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
4	Проведение генеральных уборок	2 часа 5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	1 3 7 10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)
5	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний	10	Месячная (квартальная, полугодовая, годовая)

5. Порядок распределения стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются с учётом критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников школы.

В целях обеспечения объективности в распределении стимулирующих выплат в Учреждении создаётся специальная комиссия, в которую входят директор, работники Учреждения.

Состав избирается на общем собрании трудового коллектива открытым голосованием. Утверждается приказом директора.

Председателем комиссии является директор учреждения.

В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке результатов труда (оценочный лист)
- расчёт оценочных баллов по каждому работнику.
- заполнение оценочного листа.

Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов в обязательном порядке доводятся до сведения работников.

Работники вправе подать, а руководитель обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его деятельности в течение трёх дней. Основанием для заявления может быть только факт (факты) нарушения настоящего положения или технические ошибки в оценочном листе. Заявления по другим основаниям и по истечению трёх дней не принимаются.

На основании оценочных листов руководитель школы устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

6. Премии.

1. Премирование работников производится по результатам работы ежемесячно, ежеквартально, за год.

2. Премии начисляются за фактически отработанное время в премируемый период.

3. Размер премии может быть снижен или не назначается полностью за:

- невыполнение основных обязанностей, установленных должностными обязанностями школы;
- нарушение техники безопасности, санитарно-гигиенических технико-безопасных, противопожарных условий учебного процесса на уроках;
- выявленные нарушения в организации образовательного процесса, воспитательной работы, отсутствие нормативных документов по основному виду деятельности;
- неудовлетворительную исполнительскую дисциплину: несвоевременное и некачественное предоставление отчетов, других документов и информации.

Виды и размеры премий:

- квартальная премия назначается по итогам работы за квартал;
- годовая премия назначается по итогам работы за текущий год.

Показатели по премированию:

- развитие учебно-материальной базы и создание благоприятных условий для обучения;
- подведение итогов образовательной работы за прошедшую четверть;
- качественное выполнение методической работы;
- эффективное проведение мероприятий;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- сохранность имущества;
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации, внутришкольного контроля.
- за соответствие требованиям санитарных норм, санитарно-гигиенических условий, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонта;
- за отрицательную динамику пищевых отравлений, травматизма во время пребывания в школе; исполнение без замечаний своих обязанностей.

Премия может назначаться в связи с юбилейными датами со дня рождения, уходом на пенсию. Единовременная премия может выплачиваться в течение года неоднократно.

При определении размера премий учитываются результаты оценочных листов работников за период, представленный к премированию.

6. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

1. Материальная помощь выплачивается работникам в целях социальной поддержки на основании заявления работника, рассматривающегося на заседании общего собрания трудового коллектива.
2. Единовременная материальная помощь может выплачиваться работникам в течение года.

Приложение № 6
к коллективному договору
МОУ «Начальная школа
– детский сад» д.Пузла

Согласовано:
Представитель работников -
учитель
_____ Г.Н.Лодыгина
« ____ » _____ 2023 год

Утверждено: приказом директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г.

**Перечень
профессий и должностей работников, получающих
бесплатно специальную одежду, специальную
обувь и санитарные принадлежности**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	П.32 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г.№997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2.	уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт. 1 шт. 6 пар	П.171 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г.№ 997н

		Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3.	повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа	П.122 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н
4.	кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 компл. до износа 6 пар	П.60 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н

В соответствии с Типовыми СИЗ для работников сквозных профессий, в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях труда или связанных с загрязнением, утвержденных **Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н.**

Примечание:

1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение № 7
к коллективному договору
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла

Согласовано:
Представитель работников -
учитель

_____ Г.Н.Лодыгина
« ____ » _____ 2023 год

Утверждено приказом директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г

**Форма сверхочного листа начисления заработной платы
сотрудников МОУ «Начальная школа – детский сад» д.Пузла**

Расчетный листок за месяц год				
ФИО				
Ко	Расшифровка	м/г	д/ч/%	Сумма
д				
воспитатель/ст.0,55/, совместительство				
фонд раб.времени:22д /				
87,12ч				
Остаток на начало месяца				
	Долж.оклад			
	выслуга			
	сельские			
	доплаты			
	РК			
	СН			
	Всего начислено по "Госстандарт"			
Всего начислено				
	НДФЛ 13%			
	Перечислено на карточку			
	Всего удержано по "Госстандарт"			
Всего удержано				
	Остаток			
Итого, сумма на руки				

Согласовано:

Представитель работников -
учитель

_____ Г.Н.Лодыгина
« ____ » _____ 2023 год

Утверждено приказом
директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г

**Нормы бесплатной выдачи смывающихся и обезвреживающих средств
работникам МОУ «Начальная школа – детский сад» д.Пузла**

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.»

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
И. Защитные средства			
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	100 мл.
2.	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в п. I настоящих Типовых норм	100 мл.
II. Очищающие средства			
3.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано:
Представитель работников -
учитель
_____ Г.Н.Лодыгина
« ____ » _____ 2023 год

Утверждено приказом директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий
по улучшению условий, охраны труда,
здоровья работающих и детей в
МОУ «Начальная школа-детский сад» д.Пузла

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием классных помещений, групповых и здания Учреждения к новому учебному году с оформлением актов. Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.	Август март, сентябрь	директор директор	
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей.	по графику	директор, классные руководители, воспитатели	
3.	Проверка санитарного состояния группы и классов. Контроль над соблюдением антропометрических требований при подборе детской мебели. Контроль над соблюдением температурного режима в Учреждении. Проверка и соблюдение режима дня в возрастных группах.	август август, январь в течение года в течение года	директор директор, классные руководители, воспитатели директор директор	

4.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.	в течение года	директор, классные руководители, воспитатели	
5.	Организовать обучение работников Учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	1 раз в 3 года	директор, комиссия по ОТ	
6.	Обучение учащихся 1-4 классов основам безопасности жизнедеятельности: -пожарная безопасность -дорожная безопасность - правила поведения на воде и вблизи водоемов - инструктажи с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по всеми рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	классные руководители	
7.	Оформление уголка по безопасности жизнедеятельности.	в течение года	классные руководители	
8.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности в Учреждении.	август	директор	
9.	Провести испытания спортивного оборудования (оформить документально).	август	директор, комиссия по ОТ	
10.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников, обучающихся и воспитанников	по графику	директор	
11.	Обеспечить работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	август	директор	
12.	Проверка и пополнение аптек первой медицинской помощи			
13.	Проверить наличие инструкций по охране труда	август	директор,	
14.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	в течение года	Директор	
15.	Проводить инструктаж по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	1 раз в год	директор	
16.	Инструктаж по организации мероприятий по	сентябрь	директор	

	предупреждению и ликвидации ЧС. Соблюдение правил пожарной безопасности в Учреждении. Проведение тренировок по эвакуации	сентябрь, апрель	директор	
17.	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ во время летней оздоровительной кампании всех работников с регистрацией в журнале установленной формы.	май	директор	
18.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению.	в течение года	директор,	
19.	Устройство новых площадок для занятия спортом. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	июнь-август постоянно	директор директор	
20.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, том числе мероприятий по внедрению «Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО»	постоянно	директор	
21.	Обучение педагогических работников по программе «Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи»	1 раз в год	директор	
22.	Обучение ответственного за электробезопасность.	по графику	директор	

Приложение № 10
к коллективному договору
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла

Согласовано:
Представитель работников -
учитель

_____ Г.Н.Лодыгина

« _____ » _____ 2023 год

Утверждено приказом директора
МОУ «Начальная школа –
детский сад» д.Пузла
№ 58 от «26» мая 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ.**

На основании Приказа Мнздравсоцразвития России № 29н от 28.01.2021 г.
работники МОУ «Начальная школа-детский сад» д.Пузла обязаны проходить
предварительные периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

№ п/п	Наименование работ, профессий	Вредные производственные факторы	Медицинские осмотры (количество раз в год)	Санминимум (количество раз в год)
1.	Директор МОУ	Шум, компьютер	1 раз	1раз в 2 года
2.	Воспитатель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз	1раз в 2 года
3.	Учитель начальных классов	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз	1раз в 2 года
4.	Музыкальный руководитель	Перенапряжение голосового аппарата	1 раз	1раз в 2 года
5.	Помощник воспитателя	Контакт с дез. и моющими средствами	1 раз	ежегодно
6.	Повар	Тяжесть, тепловое воздействие	1 раз	ежегодно
7.	Кухонный работник	Контакт с дез. и моющими средствами	1 раз	ежегодно
8.	Машинист по стирке белья	Контакт с моющими средствами	1 раз	1раз в 2 года
9.	Уборщик	Контакт с дез. и моющими средствами	1 раз	ежегодно
10.	Сторож	Работа в ночное время	1 раз	

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или

рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

2. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда (СОУТ)

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Количество аналогичных	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
			всего	в т.ч. женщин			
1	2	4	5	6	7		8
1	директор	1	1	1	работа с ПЭВМ, освещение, напряженность трудового процесса работа с ПЭВМ, освещение, напряженность трудового процесса, тяжесть труда Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, напряженность Микроклимат, освещение, рабочая зона тяжесть труда, шум, напряженность труда освещение, напряженность, тяжесть труда тяжесть трудового процесса тяжесть трудового процесса	2024	директор МОУ
2	учитель начальных классов	2	2	2			
3	воспитатель, .	1	1	1			
4	музыкальный руководитель	1	1	1			
5	помощник воспитателя	1	1	1			
6	кухонный работник	1	1	1			
7	повар	1	1	1			
8	заведующий хозяйством	1	1	1			
9	сторож	3	3	2			
10	уборщик служебных помещений	1	1	1			

Примечание:

Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ - Предусмотреть в Договоре, что при наличии разногласий по вопросам проведения СОУТ материалы СОУТ направляются в Министерство для осуществления государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

**Мероприятия, направленные на реализацию Национального проекта
«Демография»**

№ п\п	Мероприятия	Сроки исполнения
1	Финансовая поддержка при рождении ребенка (предоставление надбавок)	По факту
2	Поддержка и повышение качества жизни старшего поколения. Санаторно-курортное лечение.	По желанию
3	Консультации, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни.	Один раз в месяц
4	Обмен рецептами. Мастер классы по здоровому питанию.	Один раз в квартал.
5	Создание условий для работников для занятий спортом. Проведение ритмической гимнастики	Ежедневно

Принято на
общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 26.05.2023 г.

Приложение 11
Утверждено:
приказом директора МОУ
«Начальная школа – детский
сад» д.Пузла № 58 от 26.05.23 г.

ПРОГРАММА
"нулевого травматизма"
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Начальная школа-детский сад» д.Пузла

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа "нулевого травматизма" Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад» д.Пузла (далее – Программа) устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели

2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

3. Задачи

3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность руководителя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Обеспечение выявленных опасностей.

4.5. Оценка и контроль за рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.6. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Приложение
к программе «Нулевой травматизм»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

№№	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Финансовое обеспечение		
				2023	2024	2025
1.	Организация работы службы охраны труда	ответственный по ОТ	ежегодно			
2.	Контроль за соблюдением работниками требований ОТ	директор	согласно плану			
3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	директор	ежегодно			
4	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	директор	Согласно плану			
5.	Информирование работников по актуальным вопросам охраны труда, посредством размещения ее в общедоступных местах (уголок охраны труда)	Ответственный по ОТ	По мере необходимости			
6.	Обучение по охране труда	директор	1р/3года			
7.	Проведение вводного инструктажа	директор	При приеме на работу			
7.1.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	директор	При приеме на работу			
7.2.	Проведение стажировки	Ответственный по ОТ	При приеме на работу			
7.3.	Проведение повторного	директор	Согласно			

	инструктажа		плану			
7.4.	Проведение внепланового инструктажа	директор	По мере необходимости			
7.5.	Проведение целевого инструктажа	директор	По мере необходимости			
8.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на организации	директор	ежегодно			
9	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	директор	постоянно			
9.1	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная стирка, ремонт и замена)	Ответственный по ОТ	По мере необходим			
9.2.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Ответственный по ОТ	По мере необходим			
11.	Медицинские осмотры (обследования) работников	директор	ежегодно			
10.1.	Заключение договора с медицинской организацией о проведение мед. осмотров	директор	ежегодно			
11.	Проведение СОУТ	директор	2024г.			
12.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	завхоз	По мере необходимости			
	итого					

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с
Коллективным договором на 2023 -2026 гг.**

№	Ф.И.О. работника	Должность	подпись работника и дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			