

**Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

**Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»
на 2023 – 2025 годы**

Вступает в силу с 01 января 2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – Учреждение) заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым», представленный в лице директора учреждения Трошина Геннадия Александровича, действующего на основании Устава учреждения (далее - Работодатель), и **Работники** Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – Работники), в лице председателя первичной профсоюзной организации Соловьёва Алексея Александровича (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;

- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;

- улучшения качества работы Работников учреждения;

- практической реализации принципов социального партнерства;

- поддержания благоприятного психологического климата в учреждении.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 1 января 2022 года (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.6. Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

1.7. Принятые условия и обязательства, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

1.8. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.10. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами учреждения всех Работников, в том числе при приёме на работу.

1.11. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) учреждения (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности учреждения (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации учреждения (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.12. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.13. Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что в соответствии с законодательством Российской Федерации прием на работу Работника оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон трудового договора. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (статьи 67 - 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник может выполнять трудовые функции дистанционно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

С работниками учреждения заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно.

Порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе определен в приложении 9.» (прилагается).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение № 1), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

3.2. Для Работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.3. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

3.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (статья 47 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

3.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников учреждения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

3.8. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

3.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

3.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.11. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом 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.

3.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

3.13. В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

3.14. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.15. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- 56 календарных дней - следующим категориям педагогических работников:
 - директор;
 - заместитель директора;
 - педагог-организатор;
 - педагог – психолог;
 - учитель.
- 30 календарных дней – работающие инвалиды.
- 28 календарных дней – остальные категории работников учреждения.

3.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

3.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.20. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 123 ТК РФ).

3.21. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

3.22. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

3.23. 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 (ст. 128 ТК РФ).

3.24. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

3.25. 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 (ст. 262.1 ТК РФ).

3.26. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по его письменному заявлению в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.27. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящего пункта, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

3.28. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ и части третьей настоящей статьи при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Порядок прохождения диспансеризации работниками учреждения определен в приложении 10.» (прилагается).

IV. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Организация оплаты труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым», разработанного в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым (Приложение 2).

Стороны договорились:

4.2. Устанавливать заработную плату по должностям служащих и профессиям рабочих в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей в размере не менее предусмотренного абзацем 2 пункта 3.1. раздела III «Оплата труда» Республиканского соглашения между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2018 годы.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо трудовым договором.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. Сверхурочная работа, применяемая в исключительных случаях, оплачивается (ст.152 ТК РФ):

при повременной оплате:

- за первые два часа работы в полуторном размере (часовой тарифной ставки, оклада);

- за последующие часы в двойном размере (часовой тарифной ставки, оклада);

при сдельной оплате:

- за первые два часа оплачивается по расценкам, повышенным в полтора раза;

- за последующие часы по расценкам, повышенным в два раза.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящего пункта.

4.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа;
- за вторую половину месяца 30 числа.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) путем перечисления денежных средств через банковские учреждения на пластиковые карты работников.

4.8. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (Приложение № 3).

4.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и весь период задержки в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

5.2. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме

сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов приказов о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым высвобождением считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

5.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

5.5. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

5.6. При сокращении численности или штата Работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

5.7. Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- лиц, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет;

-одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

5.9. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 196 ТК РФ).

5.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

5.11. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положением профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на

профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В целях обеспечения каждого работника здоровыми и безопасными условиями труда, соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением Работодатель:

6.1.1. обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 4, № 5);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение № 6);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Республики Крым в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Республики Крым в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Обязанности работника в области охраны труда:

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда:

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Крым и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4. Для организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, по инициативе Работодателя и (или) Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и трудового коллектива.

6.5. Приобретение, выдача, применение, хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты обеспечивается Работодателем с соблюдением требований, установленных Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н (Приложение № 7).

6.6. Руководитель учреждения, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке (ст. 225 ТК РФ).

Для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 ТК РФ).

6.7. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением функции по охране труда осуществляет директор учреждения.

6.8. Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

Перечень мероприятий, ежегодно реализуемых за счет указанных средств, устанавливаются Работодателем, по согласованию с Профкомом.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Для осуществления комплексной социальной политики стороны договорились:

7.1. Организовывать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для Работников и членов их семей за счет профсоюзных средств;

7.2. Организовать распределение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение для Работников учреждения, членов их семей, через уполномоченного по социальному страхованию учреждения.

7.3. Оказывать за счет профсоюзных средств материальную помощь:

- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере 1000 руб.;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере 2000 руб.

- поощрение юбиляров (50,55,60 лет) подарком стоимостью 500 руб.

7.4. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками учреждения и членами их семей.

VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Сознавая важность работы с молодёжью (молодыми Работниками до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала учреждения эффективного участия молодых Работников в реализации планов учреждения обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищённости молодёжи Работодатель совместно с Профкомом обязуются:

8.1. Содействовать обучению и повышению уровня профессиональной подготовки молодых Работников, способствовать выдвижению их на руководящие должности после прохождения обучения;

8.2. Создавать условия для реализации научно-технического и творческого потенциала молодёжи, стимулирования её инновационной деятельности, а также организовывать работу наставников с целью сохранения преемственности кадрового потенциала учреждения;

Работодатель:

8.3. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка обучающимся на заочной форме обучения, работающим в учреждении на условиях полного рабочего дня для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых квалификационных экзаменов (ст. ст. 173-174 ТК РФ);

8.4. Устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

IX. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;
- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

9.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников в лице Профкома по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров;

9.2.2. Приостановка по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;

9.2.3. Участие Профкома, как представительного органа Работников, в решении вопросов о работе учреждения, реорганизации, ликвидации, сокращения численности и штата Работников учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 ТК РФ);

9.2.4. Ежегодное информирование Работодателем Профкома о финансово-экономическом положении учреждения, о расходовании средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, в том числе фонда оплаты труда, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных, технических изменениях, другой информации, затрагивающей интересы Работников;

9.2.5. Участие Профкома на заседаниях коллегиальных органов управления учреждения, планерках, совещаниях с правом совещательного голоса (ст. 16 Закона № 10-ФЗ);

9.2.6. Проведение по окончании (полугодия и года) собраний работников по обсуждению итогов производственной, финансово-экономической деятельности учреждения с информацией Работодателя и Профкома о проделанной работе и предстоящих перспективах (ст. 53 ТК РФ).

9.3. Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, ТК РФ, Законом № 10-ФЗ и обязуется всемерно содействовать его деятельности.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

10.4. Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

10.5. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

10.6. Представлять интересы членов трудового коллектива при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

10.8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников учреждения;

10.9. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

10.10. Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в учреждении. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия, неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

10.12. Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников учреждения;

10.13. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

10.14. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников учреждения;

10.16. Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия;

10.17. Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

10.18. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;

10.19. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования;

10.20. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;

10.21. Способствовать росту квалификации Работников;

10.22. Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

10.23. Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;

10.24. Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.

10.25. Требовать, в том числе через органы Инспекции по труду Республики Крым, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение положений коллективного договора;

10.26. В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель, должностные лица Учреждения оказывают содействие Профкому в его деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

11.2. В целях создания условий для успешной деятельности Профкома Работодатель обязуется:

11.2.1. Не препятствовать Профкому посещать рабочие места, на которых работают члены трудового коллектива, для реализации представленных законодательством прав;

11.2.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения;

11.2.3. Обеспечивать участие Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников;

11.2.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

11.2.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

11.2.6. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

11.2.7. Ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

12.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

12.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

12.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора (Приложение № 8), соответствующими органами по труду.

12.5. За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

12.7. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.8. Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

12.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

МП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОРМОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее - учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, Коллективным договором Учреждения.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, настоящими правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;

При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (статья 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 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», зарегистрированного в Минюсте 21 октября 2011 № 22111 (Приложение № 2, пункт 18). Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы: направление; паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность).

Оформление трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работнику, при заключении трудового договора впервые, является обязанностью работодателя (статья 65 ТК РФ).

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.10. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.11. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.12. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя и его заместителей - 6 месяцев.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.17. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.18. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.19. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.20. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.21. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 ТК РФ.

2.22. Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.23. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании пункта 8 статьи 77 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не

установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.25. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями), Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны (статья 48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящего пункта, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и

интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

5.1.1.9. Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

6.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

Режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

6.3.1. Начало рабочего дня - 8-00 часов.

6.3.2. Окончание рабочего дня – 17-00 часов.

6.3.3. Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 часов до 13-00 часов.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

6.5. Режим рабочего времени учителей при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

6.5.1. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»), утвержденных в установленном порядке.

6.5.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

6.5.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.5.4. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.5.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

6.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения (далее – каникулярный период) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников образовательного учреждения, являются для них рабочим временем.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.7. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

6.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается вместе с обучающимися.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, сторожа, кочегары) регулируется графиками сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.10. Для категории работников «Сторож» и «Кочегар» в учреждении вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

6.11. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

6.12. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

6.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

6.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ – охрана учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- 56 календарных дней - следующим категориям педагогических работников:
 - директор;
 - заместитель директора;
 - педагог-организатор;
 - педагог – психолог;
 - учитель.
- 30 календарных дней – работающие инвалиды.
- 28 календарных дней – остальные категории работников учреждения.

6.16. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

6.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.20. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Награждение почетной грамотой.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. 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 Профкома.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения или Профкома.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

**Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

**Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

МП

**Положение
о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28.11.2014 г. № 14-ЗРК «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», с изменениями от 29.12.2016 г., Постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 30.03.2015 г. № 142 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658», Постановлением Совета министров Республики Крым от 31.05.2016 г. № 234 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 года № 658», Постановлением Совета министров Республики Крым от 01.06.2017 г. № 301 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 года № 658», Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.04.2018 г. № 166 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 года № 658», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.04.2017 г. № 01-14/1283.

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – МБОУ Кормовская школа) включает в себя размеры должностных окладов, (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- базовая единица – единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников учреждения;
- базовый коэффициент – относительная величина, зависящая от уровня образования (таблица 1);
- коэффициент специфики работы – относительная величина, зависящая от условий труда, типа учреждения (таблица 2);
- коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника (таблицы 3);
- коэффициент масштаба управления – относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно таблице 4;
- коэффициент уровня управления – относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровням управления (таблица 5);
- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;
- стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;
- социальные выплаты – выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам учреждения социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на оздоровление.

1.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах

доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя должности всех работников данного учреждения. Штатное расписание формируется и утверждается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения ее функций, задач и объемов работ.

1.7. Основным документом для определения оплаты труда педагогических работников является тарификационный список.

Руководитель учреждения ежегодно формирует тарификационные списки работников, осуществляющих педагогическую деятельность, по состоянию на 1 сентября.

1.8. Формирование годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.9. Базовая единица установлена в размере 6200 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательных организаций подлежат индексации в порядке и сроки, определяемые Советом министров Республики Крым.

1.10. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

1.11. Оплата труда работников в учреждении устанавливается с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ Кормовская школа.

2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности, устанавливается работникам учреждения в размере 10% от базовой единицы за ученую степень доктора наук, 5% от базовой единицы - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.5. Размер базового коэффициента указан в [таблице 1](#).

Размер базового коэффициента

Таблица 1

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением	1,80

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр»	
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,50
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,30
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.6. Размер коэффициента специфики работы указан в [таблице 2](#).

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 2

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Общеобразовательные организации	
1.1. Заведующему библиотекой, библиотечным работникам, педагогу-библиотекарию за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности: - проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных языков, национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
- заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
- руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,20
1.3. Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	0,15
1.4. Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): - в классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья	0,45
- в классах (группах) компенсирующего обучения	0,45
- по программам индивидуального обучения на дому на основании медицинского заключения	0,45
1.5. Работа воспитателя дошкольной группы связанная с выполнением функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1.6. Педагогическим работникам за реализацию основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных организациях (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,15
1.7. Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
1.8. Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3
1.9. Служащим и прочим специалистам (кроме педагогических работников, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,3

2.7. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации для работников учреждения устанавливается путем суммирования коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

2.7.1. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается руководителям, служащим и специалистам учреждения.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республике Крым указан в таблице 3.

Размер коэффициента за государственные награды,
правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым

Таблица 3

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки
--	--

	отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым **
1	2
Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, в том числе:	
высшие звания	0,50
ордена, медали, знаки отличия	0,40
почетные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР	0,05
Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе:	
ордена, медали, знаки отличия	0,30
почетные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
почетные грамоты, благодарности	0,05
Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым в том числе:	
медали	0,25
нагрудный знак «Почетный работник...»	0,20
почетные спортивные звания:	
«Заслуженный мастер спорта...»	0,20
«Заслуженный тренер...»	0,20
Спортивные звания:	
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Мастер спорта...»	0,10
«Гроссмейстер...»	0,10
иные нагрудные знаки	0,05
почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,05

** Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым

устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым. Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.8. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда в соответствии с приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Размер коэффициента масштаба управления указан в [таблице 4](#).

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 4

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.9. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Распределение должностей по уровням управления: уровень 1 – руководитель учреждения, уровень 2 – заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер, главный инженер и другие главные специалисты, уровень 3 – иные должности руководителей (начальники отделов, руководители структурных подразделений).

Размер коэффициента уровня управления указан в [таблице 5](#).

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 5

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления в образовательных организациях
Уровень 1	1,00
Уровень 2	0,80
Уровень 3	0,30

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения ([таблица 6](#)).

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Таблица 6

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размеры окладов профессий рабочих,	6310	7062	7183	7315	7447	7590	7810	7843

рублей								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

5. Компенсационные выплаты

5.1. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных, работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством в виде доплат и надбавок.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

5.2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различной квалификации;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.3. Размеры выплат компенсационного характера:

5.3.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда.

5.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные

дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149 - 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.1.1. Размеры доплат к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не могут быть менее 30 процентов должностного оклада.

5.3.1.2. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов должностного оклада.

5.3.1.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.3.1.4. Сверхурочная работа, применяемая в исключительных случаях, оплачивается (ст.152 ТК РФ) при повременной оплате:

- за первые два часа работы в полуторном размере (часовой тарифной ставки, оклада);

- за последующие часы в двойном размере (часовой тарифной ставки, оклада).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящего пункта.

5.4. Совокупный размер доплат и надбавок, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

5.5. Выплаты, указанные в данном разделе настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в

пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

При установлении надбавки учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

При установлении премии учитывается:

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; сложность выполняемой работы;
- стабильно высокие показатели результативности работы.

6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1 Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;
- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 7.

Размер надбавки за квалификационную категорию

Таблица 7

Основание для установления надбавки	Размер надбавки за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	

высшая категория	0,35
первая категория	0,20
Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников):	
ведущий	0,20
старший	0,15
первая категория	0,10
вторая категория	0,05

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10 %;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25 %;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 40 %.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 5 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 15 %;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 25 %.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

6.2.4.1. Премияльная выплата по итогам работы устанавливается работникам на основании результатов их деятельности в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, которые определяются по каждой должности (Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»).

6.2.4.2. Анализ и оценка деятельности работников для определения стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно Комиссией по определению набора показателей эффективности деятельности применительно к работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом работодателя.

6.2.4.3. Суммы стимулирующих выплат распределяются и начисляются после начисления основной части заработной платы и выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

6.2.4.4. Основанием для начисления стимулирующих надбавок служат оценочные листы, где содержатся результаты работы работника (Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»).

6.2.4.5. Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и качества работы работников учреждения (далее – оценочный лист) содержит информацию о достигнутых значениях индикаторов показателей эффективности деятельности.

6.2.4.6. Оценочный лист по каждому работнику предоставляется в Комиссию.

6.2.4.7. Оценивание индикаторов стимулирующих показателей производится в первую очередь самим работником в оценочном листе, затем Комиссией.

6.2.4.8. Работодатель ежемесячно представляет Комиссии результаты, полученные в рамках внутреннего контроля о качественных показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

Результаты оценок и расчетный размер стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией персонально по каждому работнику учреждения.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения.

6.2.4.9. Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат по итогам работы большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия всех членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

6.2.4.10. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается работникам учреждения на основании решения комиссии и приказа руководителя.

6.2.4.11. Премияльная выплата по итогам работы рассчитывается по следующей формуле: $P = (\text{Скр} * \text{Сб})$,

где: Р – размер надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, рублей;

Скр – сумма баллов по критериям результативности и качества работы;

Сб – стоимость одного балла, рублей.

Стоимость одного балла определяется руководителем учреждения по следующей формуле:

$\text{Сб} = (\text{Сф} / \text{Кб})$,

где: Сб – стоимость одного балла, рублей;

Сф – фактическая стимулирующая часть фонда оплаты труда, рублей;

Кб – общее количество набранных баллов работниками учреждения.

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу,

- при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

- работнику, уволенному за виновные действия.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения

8.1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются приказом начальника Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.3. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты заместителю руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.4. Конкретный предельный размер соотношения между среднемесячной заработной платой руководителя учреждения и среднемесячной заработной платой работников учреждения определяется в кратности от 1 до 6.

Приложение № 1
к положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района Республики
Крым»

Критерии оценки результативности и качества работы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»

УЧИТЕЛЬ

№	Основание для стимулирования	Самооценка	Оценка комиссии	Макс. кол-во баллов
1	Стабильность, рост успеваемости и качество знаний по предметам.			1-3
2	Подготовка участников олимпиад, конкурсов, фестивалей, смотров, спортивных состязаний			1-3
3	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, фестивалей, смотров, спортивных состязаний: Школьный этап;			1
	Муниципальный этап (за каждого призера);			2
	Республиканский этап (за каждого призера);			3
	Всероссийский этап (за каждого призера).			4
4	Качественное проведение предметных недель, открытых уроков.			1-5
5	Владение компьютером на уровне пользователя и применения информационных технологий на уроках, повышение квалификации			1-3
6	Активное участие в организации и проведении методической работы: - на школьном уровне; - на районном уровне (посещение – 1 балл, выступление – 2 балла).			1 1-2
7	Психологический климат (поддержание дисциплины на уроках и в школе)			2
8	Своевременное и качественное выполнение отдельных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности работника,			5
	Руководство школьным музеем			5
	Обслуживание школьного сайта			5
	Ведение электронных баз			5
	Ведение ФРДО			3
	Выполнение обязанностей секретаря			3

	Выполнение особо важных и срочных заданий			1-5
9	Качество работы с документацией, состояние и отсутствие замечаний			1-5
10	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины			1-3
11	Внеурочная (<i>бесплатная</i>) дополнительная работа со слабоуспевающими учащимися			3
12	Повышение квалификации/ выполнение плана работы посамообразованию			5/2
13	Дежурство по школе (учителями)			1
Всего/ подпись				

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Вид деятельности	Самооценка	Оценка комис.	Макс. кол-во баллов
1	Осуществление мониторинговой деятельности			0-2
2	Организация государственной (итоговой) аттестации учащихся 9,11 классов			0-2
3	Организация участия педагогов в творческих конкурсах профессионального мастерства			0-2
4	Организация участия учащихся в интеллектуальных и творческих конкурсах			0-2
5	Организация и проведение муниципальных, республиканских, всероссийских диагностических работ			0-2
6	Организация по использованию здоровьесберегающих технологий в учебном процессе			0-2
7	Использование ИКТ в управлении			0-2
8	Посещение уроков, мероприятий			0-2
9	Организация работы с одаренными детьми			0-2
10	Ответственность за охрану труда			0-3
11	Осуществление ВШК			0-2
12	Ведение документации ЗДУВР			0-2
13	Организация работы с молодыми педагогами			0-2
14	Разработка положений, инструкций			0-3
15	Контроль работы учебных кабинетов в образовательном процессе			0-2
16	Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.			0-2
17	Организация и проведение тематических педсоветов, совещаний, мастер-классов			0-2
18	Ответственность за антитеррористическую безопасность			0-3
19	Своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы			0-2
20	Организация аттестационных процессов			0-2
21	Сверхурочная работа по производственной необходимости:			0-5
22	Прохождение курсов по повышению профессиональной деятельности (внеплановых)			2
23	Профессиональные достижения курируемых педагогов:			
	Районный уровень			2
	Областной уровень			3
24	Ведение школьного Сайта			5
Всего/ подпись				

ПЕДАГОГ- ОРГАНИЗАТОР

№ п\п	Критерии стимулирования	Самооценка	Оценка комис.	Макс. кол-во баллов
1.	Организация и проведение мероприятий: - районного уровня; - общешкольного уровня.			3 2
2.	Разработка сценариев, программ, инструкций			От 0 до 5
3.	Подготовка призеров конкурсов, выставок: -общешкольные; - районные; - областные.			1 2 3
4.	Привлечение общественности, родителей для участия во внеклассных мероприятиях			От 0 до 5
5.	Предоставление информации для школьного Сайта			От 0 до 3
6.	Использование ИКТ в работе педагога – организатора			От 0 до 3
7.	Работа с Одаренными детьми			От 0 до 5
8.	Эффективное руководство и организация работы школьного самоуправления			От 0 до 5
9.	Организация мероприятий, проводимых для обучающихся в каникулярное время			От 0 до 5
10.	Качественная организация проектов и акций: - общешкольных; - районных; - областных.			1 2 3
11.	Организация дежурства обучающихся			От 0 до 3
12.	Ведение документации			От 0 до 2
13.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда			От 0 до 3
14.	Соблюдение норм этического поведения в коллективе.			От 0 до 3
15.	Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями			От 0 до 3
Всего/ подпись				

ВОСПИТАТЕЛЬ

№ п/п	Критерии стимулирования	Самооценка	Оценка комис.	Макс. кол-во баллов
1	Организация прогулок на свежем воздухе			2
2	Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности; соблюдение санитарных норм и правил. Отсутствие нарушений, замечаний.			3
3	Применение здоровьесберегающих технологий (проведение физкультминутки, подвижных игр)			3
4	Контроль за посещаемостью учащимися занятий внеурочной деятельности			2
5	Работа с родителями: - Оказание индивидуальных консультаций по вопросам воспитания и обучения детей; - тематические выступления на родительских собраниях			2 1
6	Ведение документации воспитателя (своевременное и качественное ведение документации воспитателя)			3
7	Высокая исполнительская дисциплина. (отсутствие жалоб на воспитателя со стороны администрации)			3
8	Положительные отзывы родителей о работе воспитателя			2
9	Владение компьютером на уровне пользователя и применения информационных технологий на уроках			2
10	Отсутствие случаев травматизма			5
11	Выполнение плана работы за отчетный период			2
12	Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей			5
Всего/подпись:				

БИБЛИОТЕКАРЬ

№	Критерии стимулирования	Оценка деятельности в баллах
1.	Высокая читательская активность обучающихся (не менее 80% от общей численности)	0-3
2.	Качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок	0-3
3.	Система проведения читательских конференций на актуальные темы	0-5
4.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда	0-3
5.	Отсутствие обособленных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	0-3
6.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	0-3
7.	Соблюдение норм этического поведения в коллективе	0-3
8.	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	0-3
9.	Рейды по проверке учебников	0-3
10.	Подготовка информации для школьного сайта	0-5
11.	Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-5
Всего:		

СЕКРЕТАРЬ

№	Критерии стимулирования	Макс. кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству	от 0 до 10
2.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учете и делопроизводстве	от 0 до 5
3.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	от 0 до 3
4.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 0 до 6
5.	Высокая исполнительская дисциплина (оперативность, системность и качество ведения документации, прием и рассылка входящей и исходящей документации)	от 0 до 10
6.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	от 0 до 3
7.	Соблюдение норм этического поведения в коллективе	от 0 до 3
8.	Сверхурочная работа по производственной необходимости	от 0 до 10
Всего:		

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

№	Критерии стимулирования	Макс. кол-во баллов
1.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 0 до 3
2.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий	от 0 до 3
3.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы	от 0 до 3
4.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	от 0 до 3
5.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	от 0 до 3
6.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	от 0 до 2
7.	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	от 0 до 3
8.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 0 до 5
9.	Ответственность за пожарную безопасность в школе	от 0 до 3
10.	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	от 0 до 3
11.	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей подчиненных	от 0 до 2
12.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности	от 0 до 3
13.	Высокий уровень организации и контроля работы персонала контролируемых подразделений	от 0 до 2
14.	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками ОП	от 0 до 2
15.	Качественный контроль за благоустройством территории	от 0 до 3
16.	Владение компьютером на уровне пользователя	от 0 до 2
17.	Ненормированный рабочий день	от 0 до 5
Всего:		

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО

№	Критерии стимулирования	Баллы
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соблюдение требований действующего законодательства	0-3 баллов
2.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений (согласно графику)	0-3 баллов
3.	Качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических недостатков (частичная побелка, покраска и т.д.)	0-3 балла
4.	Качественное выполнение ремонтных работ в летнее время	0-10 балла
5.	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря	0-2 баллов
6.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (электро- и пожарной безопасности)	0-2 баллов
7.	Соблюдение норм и этического поведения в коллективе	0-2 баллов
8.	Уборка санузлов (туалетов)	0-5 баллов
9.	Выполнение поручений не предусмотренных должностными обязанностями	0-3 баллов
10.	Отсутствие жалоб со стороны работников школы на некачественное выполнение должностных обязанностей	0-2 баллов
11.	Содержание рабочего места (подсобное помещение) в надлежащем состоянии	0-2 баллов
12.	Содержание закрепленной территории в надлежащем состоянии (посадка и уход за цветами, отсутствие пыли на стендах, платформах и т.д.)	0-3 баллов
Всего:		

СТОРОЖ

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта
1.	Соблюдение правил трудовой дисциплины Соблюдение требований действующего законодательства	0-3 баллов	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Отсутствие нарушений действующего законодательства.
2.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (электро- и пожарной безопасности)	0-4 балла	Отсутствие нарушений требований пожарной и электробезопасности Отсутствие нарушений правил и норм техники безопасности охраны труда
3.	Соблюдение установленного графика работы	0-4 балла	Отсутствие нарушений установленного графика работы
4.	Обеспечение сохранности здания	0-5 баллов	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации
5.	Обязательный приём-сдача смены	0-2 баллов	В начале и конце смены - обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра
6.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время	0-4 баллов	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора лицея); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением завхозу и вызовом соответствующих служб.
7.	Соблюдение норм этического поведения в коллективе	0-3 балла	Отсутствие жалоб со стороны коллектива
8.	Совмещение обязанностей	0-10 баллов	помощь в уборке территории школы (покос травы, полив цветов и насаждений, уборка снега); помощь в проведении текущего ремонта здания.
Всего:			

МАШИНИСТ (КОЧЕГАР) КОТЕЛЬНОЙ

№	Критерии стимулирования	Максимальный балл
1.	Обеспечение теплового режима в отапливаемом учреждении	6
2.	Обеспечение безаварийной работы оборудования	6
3.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	3
4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	5
5.	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений	5
6.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	5
7.	Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	5
Всего:		

ПОВАР

№	Критерии стимулирования	Макс. кол-во баллов
1.	Обеспечение своевременно, в соответствии с графиком	3
2.	Приготовление пищи в соответствии с технологическими картами	5
3.	Обеспечение надлежащего состояния кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.	3
4.	Обеспечение правильного хранения и расходования продуктов.	3
5.	Отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.	3
6.	Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностной инструкции	5
7.	Обеспечение гигиенической обработки продуктов и культурной подачи пищи.	5
8.	Наличие суточных проб согласно требованиям СЭС	3
9.	Отсутствие жалоб со стороны учащихся, родителей	4
10.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (электро- и пожарной безопасности)	3
11.	Выполнение поручений, не предусмотренные должностными обязанностями	3
Всего:		

**ЭЛЕКТРОМОНТЁР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ
ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ**

№	Критерии	Показатели	Баллы
1.	Эффективность и качество выполнения работ по техническому обслуживанию электрооборудования	Своевременность устранения повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	0-3
		Организация обеспечения сохранности хозяйственного имущества, его пополнение.	0-3
		Проведение аварийного ремонта и технического обслуживания электрооборудования	0-5
		Качественное выполнение разовых поручений	0-4
		Подготовка школы к началу учебного года	0-5
2.	Работа сверх нормы	Работа, которая не входит в функциональные обязанности и не проходит по таблице	0-5
Всего:			

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ

№	Критерии стимулирования	Макс. кол-во баллов
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины. Соблюдение требований действующего законодательства	от 0 до 3
2.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда (электро- и пожарной безопасности)	от 0 до 3
3.	Сохранность и рациональное использование материальных ценностей учреждения	от 0 до 3
4.	Качественное и оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	от 0 до 5
5.	Качественное проведение текущих ремонтных работ	от 0 до 5
6.	Рациональное использование инструментов и инвентаря	от 0 до 3
7.	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	от 0 до 3
8.	Соблюдение норм этического поведения в коллективе	от 0 до 2
9.	Качественный и своевременный ремонт школьной мебели	от 0 до 3
10.	Выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	от 0 до 5
Всего:		

Приложение № 2
к положению о системе оплаты
труда работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района Республики
Крым»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и
эффективности работы

(наименование должности)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»

(Ф.И.О. работника)

на выплату премиальных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
_____ месяц 20__ года

Наименование критерия (показателя)	Баллы	Самооценка	Оценка Комиссии

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

(подпись) « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись члена Комиссии, ответственного за приём оценочных листов и аналитических отчётов от руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»)

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Трошин Г.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кормовская школа
Первомайского района Республики Крым»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. _____ Табельный номер: _____ Период: месяц _____ год

Дата	Вид начисления/удержания	Часы/дни	Сумма	
			начислено	удержано
Итого:				
К выдаче:				

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Трошин Г.А.

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Соловьёв А.А.

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год	Нормативный документ
Повар	Куртка белая хлопчатобумажная Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин) Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно- комбинированные на не скользящей подошве Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 пары 2 шт. до износа	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п. 5 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122

Подсобный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p> <p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308</p> <p>Раздел 2, п. 9</p>
Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p> <p>п. 171</p>
Библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н</p> <p>п. 30</p>
Учитель химии	<p>Халат хлопчатобумажный (должен застегиваться только спереди, манжеты рукавов должны быть на пуговицах, длина халата – несколько ниже колен)</p>	<p>1 шт.</p>	<p>Приказ Министерства просвещения СССР от 10 июля 1987 г. N 127</p> <p>ГОСТ 12.4.029-76 «ССБТ. Одежда специальная. Фартуки»</p>
Лаборант	<p>Фартук изготовленный из химически стойкого материала</p> <p>Очки типа ЗН или Г полностью закрытыми, с непрямой вентиляцией</p> <p>Перчатки, защищающие от кислот и щелочей средней концентрации и органических растворителей.</p>	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>4 пары</p>	<p>ГОСТ 12.4.013-85 «ССБТ. Очки защитные»</p> <p>ГОСТ 12.4.020-75 «ССБТ. Средства защиты рук. Номенклатура показателей качества»</p>

Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 163
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 135
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<i>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 192
Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

	<p>Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>При работе котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</i> Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>2 пары до износа до износа 1 шт. на 2 года до износа</p> <p>1 шт.</p>	
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 32
Механик по выпуску автотранспорта	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт. 1 шт. 4 пары до износа до износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н

Приложение № 5
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	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
3	Средства комбинированног	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов	100 мл

	о действия	и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Перечня	
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды(от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологически х вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с 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)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки,	200 мл

	пасты	нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива предприятия на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»»)

Приложение № 6
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

**Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

**Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

МП

**Положение
о прохождении работниками Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым» обязательных предварительных (при
поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров
(обследований)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – образовательное учреждение) в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) (далее периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

1.4. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем (Приложение № 1).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывает заведующий образовательного учреждения и заверяет печатью учреждения.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение).

2.5. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора (-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.6. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год (пункт 18 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 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»).

3.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в установленном порядке.

3.5. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее - Перечень работ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

3.6. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную

документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

3.7. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

3.8. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

3.9. Поименные списки составляются и утверждаются заведующим учреждения и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.10. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.11. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

3.12. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.13. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.14. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению о прохождении работниками
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района
Республики Крым» обязательных
предварительных (при поступлении
на работу) и периодических медицинских
осмотров (обследований)

1

(наименование организации (предприятия),
форма собственности, отрасль экономики)

(адрес)

Код ОГРН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок _____

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.2. Физические факторы _____
(номер строки, пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.3. Биологические факторы _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

9. Профессия (работа) _____
(номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить)

(должность уполномоченного
представителя)

(подпись уполномоченного
представителя)

(Ф.И.О.)

** Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)*

Приложение № 7
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»
на 2022-2024 годы

**Представитель работодателя
Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

**Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

МП

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения рабочих и служащих Муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым» специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.3. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – работодатель) обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим положением, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.6. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок приобретения СИЗ.

2.1. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

2.2. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

2.3. Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ.

3.1. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

3.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.3. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется:

- 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 (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45.

3.5. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в

соответствии с типовыми нормами и Межотраслевыми правилами на время выполнения этой работы.

Руководителю и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов) (приложение 2).

3.7. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

3.8. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, независящим от работника.

3.9. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.10. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем.

3.11. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.12. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средства индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3.13. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливается уполномоченным работодателем должностным лицом и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

4.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ. А также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения.

5. Заключительные положения.

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя.

Приложение № 8
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского
района Республики Крым»

Состав
постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю
за выполнением коллективного договора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»

Представители Работодателя:	
Директор	- Трошин Геннадий Александрович
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	- Устиченко Валентина Степановна
Секретарь	- Куроедова Маргарита Аркадиевна
Представители работников:	
Учитель	- Соловьёв Алексей Александрович
Учитель	- Вдович Татьяна Степановна
Заведующий хозяйством	- Сосновская Наталья Николаевна

Приложение 9
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кормовская
школа Первомайского района Республики Крым»
на 2022 – 2024 годы

**Директор Муниципального
Бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района
Республики Крым»**

**Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района
Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

МП

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – учреждение) в части порядка дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с данным Положением.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением и ТК РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов, распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, WhatsApp, Telegram и т.д., а так же обмен документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведения в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или, в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.8. Взаимодействие работника и учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет.

Режим работы:

Время взаимодействия работника и учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно предусматривается в трудовом договоре или дополнительным соглашением к трудовому договору – на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции в стационарном режиме).

4.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

Учреждение по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.3. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается место нахождения учреждения.

4.4. При заключении трудового договора, документы предусмотренные статьей 65 ТК РФ, предъявляются учреждению в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов, предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

4.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и который прописывается в трудовом договоре с работником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 15 минут;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

5.6. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также ежемесячно возмещает расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с учреждением.

5.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

6. Временный перевод работников на дистанционную (удаленную) работу

6.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.3. Список работников, которых учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего положения, утверждается приказом директора учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией учреждения, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

6.4. Срок временного перевода работников на дистанционную работу – не более 6 месяцев, но может быть увеличен, но не более чем на период наличия обстоятельств

(случаев), послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.5. Учреждение обеспечивает работников, временно переведенных на дистанционную работу, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.6. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств учреждение выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с учреждением.

6.7. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.8. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение 30 минут с момента получения данного электронного документа. Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени, установленного в трудовом договоре.

О выполнении плана работы работник ежедневно, не позднее 17-00, направляет отчет непосредственному руководителю либо по телефону, либо по электронной почте.

Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае работнику за 2 дня будет направлено уведомление в СМС-сообщении на номер телефона, указанный работником. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

6.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.10. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.11. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей

численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

7. Охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с **01.01.2022** года и действует в течение периода действия коллективного договора.

9.2. С настоящим положением учреждение знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в учреждении для ознакомления с локальными нормативными актами.

Приложение 10
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кормовская
школа Первомайского района Республики Крым»
на 2022 – 2024 годы

**Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района
Республики Крым»**

_____ Трошин Г.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

**Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района
Республики Крым»**

_____ Соловьёв А.А.

« ___ » _____ 20 __ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения диспансеризации работниками
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кормовская школа
Первомайского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения диспансеризации работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кормовская школа Первомайского района Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 5 статьи 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

1.2. Основные цели диспансеризации:

а) увеличение периода активной трудовой деятельности, сохранение трудового потенциала работников;

б) предупреждение и раннее выявление заболеваний различного характера, в первую очередь сердечно-сосудистых и онкологических заболеваний, сахарного диабета, туберкулеза, заболеваний опорно-двигательного аппарата;

в) возможность планирования и проведения комплексных профилактических мероприятий по снижению уровня заболеваемости на основе динамического наблюдения за состоянием здоровья работников;

г) создание условий для развития системы мер по снижению рисков для здоровья работников.

1.3. Диспансеризация работников проводится в следующие сроки:

1.3.1. Работники в возрасте от 18 до 39 лет включительно - **один рабочий день один раз в три года.**

1.3.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в [п. 1.3.3.](#) настоящего Положения, - **один рабочий день один раз в год.**

1.3.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, - **два рабочих дня один раз в год.**

2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы на предприятии.

2.2. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность.

2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

3.1. Для прохождения диспансеризации работнику необходимо составить заявление по форме (приложение 1 к настоящему Положению), в котором он должен указать конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовать ее с работодателем.

3.2. Работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

3.3. Согласованное заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации и справка, указанная в п. 3.2 настоящего Положения, подаются в отдел кадров предприятия.

Приложение 1
к Положению о порядке прохождения
диспансеризации работниками
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района
Республики Крым»

Директору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кормовская школа Первомайского района
Республики Крым»
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. работника)

(наименование должности)

Заявление

В соответствии с правом, предоставленным мне [ст. 185.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, прошу освободить меня от работы на _____ рабочий (-их) день (дня) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка « ____ » _____ г. для прохождения диспансеризации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)