

# Регистрационный лист коллективного договора

МКОУ «Камаганская средняя общеобразовательная школа»

(Название организации)

641460 Курганская область, Куртамышский округ, с. Камаган,

ул. Школьная, д.19, тел. (35249) 9-47-93

(местонахождение, контактные телефоны)



Зарегистрировано

02 августа 2022 г.

№ 22 209 - 008

## 1. Стороны, подписавшие коллективный договор

### 1.1. Представитель работодателя

Наталья Александровна Екатеринчук - директор школы

### 1.2. Представитель работников

Людмила Владимировна Аганина - учитель начальных классов

(Ф.И.О. Должность)

2. Договор подписан « 15 » июля 2022 г.

3. Срок действия договора

с « 15 » июля 2022 г. по « 14 » июля 2025 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору

---

---

---

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

---

---

---

6. Предпринимаемые меры и результаты урегулирования конфликта

---

---

В Главное управление по труду и  
занятости населения Курганской области

Заявление

на предоставление государственной услуги  
по проведению уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения

Я, Екатеринчук Наталья Александровна, директор МКОУ «Камаганская СОШ»,  
прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной  
регистрации коллективного договора:

Сообщаю следующие сведения:

- наименование юридического лица МКОУ «Камаганская СОШ»
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя – Екатеринчук Наталья Александровна - адрес (местонахождение): Куртамышский район, с.Камаган, Школьная, 19,
- номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии):  
(35249) 94793, kamaganskaya@yandex.ru

Срок действия коллективного договора:  
с 15 июля 2022 года по 14 июля 2025 года

Стороны коллективного договора:  
Директор Екатеринчук Наталья Александровна,  
Представитель трудового коллектива Аганина Людмила Владимировна

Форма собственности (нужное подчеркнуть):  
государственная                      частная  
муниципальная                      общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (ОКВЭД):

Общая численность работников на дату заключения коллективного договора: 35

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4  
части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О  
персональных данных».

« 15 » июля 2022 г.

  
(должность, фамилия, инициалы, подпись  
работодателя (его представителя))

**ПРИКАЗ**  
**об образовании Комиссии по ведению коллективных переговоров,**  
**подготовке проекта, заключению и контролю выполнения**  
**коллективного договора**

01.07.2022 г.

№ 89

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в следующем составе:

от работодателя:

1. Екатеринчук Наталья Александровна – директор школы,
2. Боронкина Екатерина Николаевна - зам. дир. по УВР

от работников:

1. Аганина Людмила Владимировна – учитель начальных классов,
2. Комарова Наталья Ивановна – учитель начальных классов.

2. Утвердить проект Положения о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МКОУ «Камаганская СОШ»

3. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

Руководитель организации

Согласовано

Представитель трудового коллектива



Н.А. Екатеринчук

Л.В. Аганина

**ВЫПИСКА**  
**из протокола собрания трудового коллектива**  
**МКОУ «Камаганская СОШ»**

**с. Камаган**

**27.05.2022 г.**

Всего работников: 35 человек

Присутствовало: 35 человек

Повестка дня:

1. О выборе представителя трудового коллектива для разработки, утверждения, внесения изменений и контроля за выполнением Коллективного договора на 2022 – 2025 годы

Решение:

В ходе тайного голосования представителем от трудового коллектива была избрана Аганина Людмила Владимировна – учитель начальных классов.

Председатель собрания:



Боронкина Е.Н.

Секретарь собрания:



Маринова Н.Ю.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола собрания трудового коллектива**  
**МКОУ «Камаганская СОШ»**

**с. Камаган**

**15.07.2022г.**

Всего работников: 35 человек  
Присутствовало: 25 человек

Повестка дня:

- 1 Отчет о выполнении коллективного договора на 2019 - 2022 годы
2. Утверждение КД на 2022-2025 годы.

Решение:

1. Коллективный договор на 2019-2022 годы считать выполненным.
2. Коллективный договор на 2022-2025 годы утвердить в предложенной редакции.

Срок действия Коллективного договора считать с 15.07.2022 года по 14.07.2025 года. Уполномочить представителя трудового коллектива Аганину Л.В. подписать коллективный договор и приложения к нему от имени коллектива МКОУ «Камаганская СОШ».

Председатель собрания:



Боронкина Е.Н.

Секретарь собрания:



Маринова Н.Ю.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Камаганская средняя общеобразовательная школа»

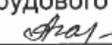
на 2022 – 2025 годы

от работодателя:  
директор «Камаганская СОШ»

  
Н. А. Екатеринчук  
« 15 » июля 2022 г.



от работников:  
представитель  
трудоого коллектива

  
Л. В. Аганина  
« 15 » июля 2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем в лице директора школы Екатеринчук Натальи Александровны, действующего на основании Устава, и работниками в лице представителя трудового коллектива Аганиной Людмилы Владимировны, уполномоченного общим собранием коллектива, на согласованных сторонами условиях.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКОУ «Камаганская СОШ», его филиал «Камаганский детский сад».

1.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.12. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания сторонами - 15.07.2022 года.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с представителем трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4) положение о размерах компенсационных и стимулирующих выплат;
- 5) положение о премировании работников;
- 6) иные, имеющие отношение к трудовой деятельности работников.

1.14. Также согласовываются с представителем трудового коллектива следующие вопросы:

- графики сменности, расписание;
- привлечение к сверхурочной работе;

- график ежегодных отпусков;
- привлечение к дисциплинарной ответственности членов трудового коллектива;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям ст.81 ТК РФ;
- тарификация педагогических работников;
- утверждение должностных инструкций по охране труда и технике безопасности;
- определение размера доплат за вредные условия труда.

1.15. Работодатель обеспечивает участие представителя трудового коллектива в работе коллегиальных органов управления учреждением в составе Совета школы, а также в составе аттестационной комиссии.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива

- учет мнения представителя трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

2.5. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с представителем трудового коллектива. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на

следующий год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные дополнительным соглашением к трудовому договору или Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 71, 77, 81, 83, 336 для педагогов ТК РФ)

### **III. Профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование работников.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Продлевать на один год оплату труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категории следующим группам работников:

- Педагогическим работникам, которым до пенсии по старости остался один год и менее;
- Работникам, ушедшим в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком, после выхода на работу.
- Работникам, потерявшим работу в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности.
- Работникам, вышедшим на работу после длительной временной нетрудоспособности (в индивидуальном порядке).

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Проводить дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

3.4.2. В случае высвобождения работников и одновременного создании рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.4.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующее полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и (или) штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии;

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших на нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием (уроки сверх расписания проводятся только с согласия работника и за дополнительную плату), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Стороны договорились, что привлечение к работе в выходные дни (проведение походов, экскурсий, олимпиад, соревнований) производится по письменному приказу, согласованному с представителем трудового коллектива и письменного согласия работников.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерыв между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем. В эти периоды работодатель вправе привлечь к педагогической организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

5.10. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Оплата труда педагогических и других работников ОУ за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по соглашению с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под подпись. Всем работникам устанавливается ежегодный очередной отпуск в количестве 28 календарных дней, педагогам - 56 календарных дней, воспитателям – 42 календарных дня.

5.13. Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ)

5.14. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.15. Ежегодный отпуск переносится или продлевается (ст.124 ТК РФ):

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

5.16. В соответствии со ст. 335 ТК РФ о порядке предоставления отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам согласно ст.47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлять дополнительный отпуск на 1 год за 10 непрерывных лет педагогической работы, порядок и условия которого определяется Уставом ОУ.

5.17. Работодатель обязуется:

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

5.17.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетание работника 5 календарных дней;
- при рождении ребёнка в семье 5 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- бракосочетание детей работника 3 календарных дня;
- смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях до 5 календарных дней;
- для проводов сына в армию до 3 календарных дня.;
- работникам, привлеченным к аттестации учителей 3 календарных дня.

5.17.3. Предоставлять библиотечным работникам сверх ежегодного отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- от 2 до 5 лет – 6 календарных дней;
- от 5 до 10 лет – 12 календарных дней
- свыше 10 лет – 18 календарных дней;

(Основание: Закон «О библиотечном деле в Курганской области» от 26.12.1997 г, № 93)

5.17.4. Женщинам, имеющих детей, по их желанию предоставлять отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

5.17.5. Предоставлять дополнительно к отпуску до 3-х календарных дней с сохранением заработной платы:

- ветеранам труда, проработавшим на предприятии более 15 лет;
- работающим пенсионерам;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности.

5.17.6. Учителям, привлечённым к проверке экзаменационных работ, производить оплату в 2 размере или по желанию работника предоставлять дни отдыха пропорционально отработанному времени в каникулярное время.

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.19. Общим выходным днём является воскресенье (при шестидневной рабочей неделе) и суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей неделе). Дополнительный выходной день для педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.20. Работодатель не имеет права привлекать к сверхурочной работе беременных

женщин, работников до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда в бюджетной сфере.

6.2. Выплата заработной платы сотрудникам производится 2 раза в месяц: расчёт за предыдущий месяц 12, за первую половину 27 числа каждого месяца ст. 136 ТК РФ.

6.3. Определить премиальный фонд в размере 2% от стимулирующего фонда оплаты труда.

6.4. Выплачивать отпускные сотрудникам до начала отпуска за 3 дня. В случае невыплаты отпускных отпуск по требованию работника должен быть перенесен.

6.5. Производить доплаты педагогическим работникам за дополнительную педагогическую работу, непосредственно связанную с образовательным процессом (проверка тетрадей, заведование учебным кабинетом, классное руководство и т.п.) и выполняемую учителями наряду с преподавательской работой.

6.6. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными условиями труда) устанавливаются в размерах, не менее предусмотренных действующим законодательством.

6.7. Производить доплаты за время фактической работы во вредных условиях в размере 12% тарифной ставки или оклада. Доплаты за вредные условия труда производятся из тарифного фонда, в том числе:

- за работу у горячей плиты
- за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, лука, опалкой птицы;
- за работу, связанную с мойкой посуды с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- за погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную;
- за работу по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации;
- за вывоз мусора и нечистот;
- за малярные работы в закрытых помещениях;
- за уборку помещений, где ведутся вышеуказанные работы
- за работу с химреактивами.

6.8. Отнести к работникам, выполняющим работы во вредных условиях труда: поваров, кухонных рабочих, медсестер, учителей химии, лаборантов.

6.9. Доплату за работу во вредных условиях труда производить по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

6.10. Оплату труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить с повышением размере на 35% часовой тарифной ставки, оклада.

6.11. Размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий устанавливаются работодателем по предварительному соглашению с работником и должны составлять не менее 100% тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника.

6.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат причитающихся работнику,

работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.13. 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. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

6.14. Установить предельную наполняемость классов (групп) не более 25 человек в соответствии санитарными нормами, за сверхнормативную наполняемость установить доплату 1 % от оклада за 1-2 ученика (воспитанника), 5% от оклада за 3-5 учеников (воспитанников) из стимулирующего фонда;

6.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.17. Извещать работника об изменении условий оплаты труда, установленных при тарификации письменно не менее чем за 2 месяца.

6.17. Сохранять за работниками, участвующим в забастовке из-за невыполнения настоящего колдоговора, отраслевого регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.18. Библиотечным работникам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностным окладам за непрерывный стаж работы в библиотеке в следующих размерах:

от 2 до 5 лет - 10%

от 5 до 10 лет - 20%

свыше 10 лет - 30%

(ст.25.3 Закона «О библиотечном деле в Курганской области» от 26.12.97 г)

Примечание: средства на установления надбавок библиотекарям за непрерывный стаж работы выплачиваются из тарифного фонда.

6.19. Экономия средств по смете расходов на оплату труда может направляться на премирование работников при выходе на пенсию, в связи с юбилеем.

## **VII. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органами управления округа о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утверждённому перечню оснований предоставления материальной помощи и её размерам по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.4. Гарантии, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ предоставляются также работникам, совмещающим работу с обучением, при получении второго образования, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению органа управления образования.

## **VIII. Охрана труда и здоровья.**

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными актами по охране труда обязан выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (Приложение № 2).

## 8.2. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и 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;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими 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, организацию проведения 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 работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым

Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

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

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

### 8.3. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

### **9 Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже двух раз в год.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

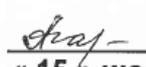
**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для работников**  
**МКОУ «Камаганская средняя общеобразовательная школа»**

Утверждаю:  
директор МКОУ «Камаганская СОШ»  
коллектива

 Н.А. Екатеринбург  
« 15 » июля 2019 г.



Согласовано:  
представитель трудового

 Л.В.Аганина  
« 15 » июля 2019 г.

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок «Камаганской средней общеобразовательной школы», его филиала «Камаганский детский сад» - порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка регламентируют организацию работы всего трудового коллектива учреждения и его филиалов, способствует обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) с документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) с приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой

деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [kamaganskaya@yandex.ru](mailto:kamaganskaya@yandex.ru):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое может включать анкету, автобиографию, копии паспорта, копии документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Личное дело хранится в учреждении.

Личное дело хранится в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Такой временный перевод работника допускается в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК, на срок до одного месяца.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут:

2.11.1. по соглашению сторон, оформленному в письменном виде;

2.11.2. по инициативе работника;

– работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя об увольнении в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения работодатель должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.

2.11.3. По инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. В связи с изменением в организации работы и организации труда в учреждении (изменение количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых сторонами условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других определённых сторонами условий труда.

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

12.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии персонального письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнения по сокращению штата или численности работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива по п.2 ст.81.. ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации»

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

2.14. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в учреждении. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или другого закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, учебный режим, требования Устава и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) качественно и в срок выполнять задания и поручения; работать над повышением своего профессионального уровня, систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, беречь общественную собственность, экономно и рационально использовать материалы, тепло, энергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как на работе, так и вне ее;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

ж) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;

з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором на основании

квалификационных характеристик тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, профстандартов.

Учитель обязан:

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

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

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

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

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно (при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам), распоряжения заместителей точно и в срок.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы, садика запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.18. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности должен известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.19. В помещениях учреждения и его филиалов запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47).

4.1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, метод оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать специальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законодательства о труде.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

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

5.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: расчёт за предыдущий месяц 12, за первую половину -27 числа.

5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.

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

5.10. Применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждёнными ежегодно до 16 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.13. Обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогическим и другим работникам школы.

5.14. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

## **6. Основные права Работодателя**

Работодатель имеет право:

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

6.2. Поощрять за добросовестный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего распорядка.

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

6.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.6. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.9. Устанавливать должностные оклады на основе отраслевой системы оплаты труда. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения представителя ТК Положение об оплате труда

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

6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения представителя трудового коллектива, утверждён коллективным договором.

6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения представителя трудового коллектива.

6.13. Осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.14. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

6.15. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Режим работы устанавливается по графику пятидневной или шестидневной учебной недели следующим образом:

- учебные занятия в 1 - 4 классах проводятся по пятидневной учебной неделе,
  - в 5-11 классах - по шестидневной учебной неделе,
  - в субботу возможна организация развивающего дня: проведение дополнительных и индивидуальных занятий, внеурочных мероприятий.
- Выходной день – воскресенье.

Учреждение работает в одну смену. Начало занятий в 9.00.

Режим работы Учреждения по графику пятидневной или шестидневной учебной недели определяется ежегодно учебным планом, который принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

Режим работы в «Камаганском детском саду» - филиале Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куртамышского округа «Камаганская средняя общеобразовательная школа» является следующим:

пятидневная неделя - с 7.30 до 16.30 часов;

предпраздничный день - с 7.30 до 15.30 часов.

Режим работы Учреждения в исключительных случаях (низкий температурный режим, чрезвычайная ситуация) может быть изменен приказом директора Учреждения.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учётом его производственной деятельности и определяется графиками работы.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часов для женщин. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с двойной оплатой или по желанию работника предоставлением других дней отдыха.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения представителя трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов или количество классов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный день в неделю для методической работы и самообразования.

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

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

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

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

7.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учётом с производственной необходимостью и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней, для воспитателей – 42 календарных дня, педагогических работников 56 календарных дней.

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

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

- представление к званию «Почётный работник общего образования», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с трудовым коллективом.

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

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

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

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времен болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива (ст.194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81. п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня, а также более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ);

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

«Согласовано»

Общее собрание трудового коллектива

Протокол №      от     .    .20     г.

Представитель трудового коллектива

Агаф / Аганина Л.В. /

« 30 » августа 2021 г.

«Принято»

Совет Учреждения

Протокол №      от     .    .20     г.

Председатель Совета Учреждения

ИИ - Антокина И.

« 30 » августа 2021 г.

«Утверждено»

Директор МКОУ

«Камаганская средняя общеобразовательная школа»

ИИ /Н.А. Екатеринчук/

« 30 » августа 2021 г.



**Положение о размере компенсационных и стимулирующих выплат  
в МКОУ «Камаганская средняя общеобразовательная школа»**

с. Камаган  
2021 год

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Курганской области от 20.05 2013 г. № 210 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Курганской области», Решением Думы Куртамышского района № 23 от 20.06.2014 г., Уставом ОУ, коллективным договором в целях усиления материальной заинтересованности работников ОУ в повышении качества образования и воспитания, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.3. Данное положение разрабатывается комиссией, созданной по приказу директора школы, согласовывается с общим собранием трудового коллектива, принимается Советом учреждения.

## II. Порядок установления выплат компенсационного характера

Наименование выплат	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты
Работа в сельской местности	с. Камаган, Куртамышского района, Курганской области	25 %
Районный коэффициент	45 регион России	15 %
Совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	ст.60.2, 151 ТК РФ	по соглашению сторон
Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	Работа с химическими реактивами	6 %
Работа по формированию безопасного функционирования ОУ	Работа по ОТ и ТБ, ПБ, ГО и ЧС	10-15%
Профилактика безнадзорности, защита прав детей, всеобуч и т.д.	Работа инспектора по охране прав детей	15%
Методическая работа	Руководство МО, ШМО	3%
Организация внеклассной работы по физической культуре	Работа спортивных секций	10%
Заведование мастерскими, кабинетами	Кабинет физики, химии, технологии, информатики, проектной деятельности, спортивный зал, музей.	3%
	Выполнение обязанностей лаборанта	3-6%
Организованная перевозка групп детей	Ответственный за безопасность движения	5%
	Работа по сопровождению обучающихся при подвозе	5%
	Работа по обеспечению исправного технического состояния автобуса	5%
	Работа по контролю технического состояния автотранспортных средств, учет путевых листов, отчетную документацию	5%
Ответственный за тепловой режим и учет тепловой энергии		5%
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»	Руководитель Центра «Точка роста»	15%

Внеурочная деятельность		Работа кружков	2 %
Делопроизводство		Оформление больничных листов, информация в ПФ, школьный сайт, учет входящей и исходящей документации, заполнение книги-движения обучающихся и т.д.	5-15%
Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
<b>Проверка тетрадей</b>	проверка тетрадей начальные классы, иностранные языки	при количестве обучающихся: до 5 человек	4%
		до 10 человек	9%
		до 15 человек	13%
		до 20 человек	15%
		более 20 человек	17%
	проверка тетрадей по русскому языку, литературе, математике <b>5-11 классы</b> (учитывается количество часов по учебному плану, наполняемость классов)	при количестве обучающихся: до 5 человек	5%
		до 10 человек	6%
		до 15 человек	7%
		до 20 человек	8%
		Более 20 человек	10%
	проверка тетрадей по физике, химии, биологии, истории, географии (учитывается количество часов по учебному плану, наполняемость классов)	при количестве обучающихся: до 5 человек	1%
		до 10 человек	2 %
		до 15 и более человек	3 %

### III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Система материального стимулирования включает в себя следующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результат работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. ОУ самостоятельно определяет размер и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда. Стимулирующий фонд оплаты труда школы (далее – фонд стимулирования) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера носят дифференцированный характер и устанавливаются за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные по итогам работы.

Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются на учебный год, выплачиваются ежемесячно.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности и работе по совместительству дифференцированно.

Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время. В летний период выплаты могут быть пролонгированы до начала нового учебного года.

Размеры выплат оцениваются:

- в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке);
- в абсолютном денежном выражении.

Условия получения выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, а также размер выплат должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю оценки эффективности деятельности устанавливаются критерии его измерения. Если у показателя имеется несколько критериев его измерения, то каждый вариант критерия должен иметь соответствующую оценку.

Наименования выплат, условия получения выплат, показатели и критерии эффективности оценки деятельности, размеры выплат и их периодичность указаны в приложении к настоящему положению.

3.4. Работникам, имеющим награждения государственными орденами и медалями, ведомственным нагрудным знаком, устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник профессионально-технического образования Российской Федерации» - 500 рублей;
- за грамоту Министерства образования и науки – 600 рублей.

Стимулирующие выплаты, учитывающие наличие государственных наград, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, применяется к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) педагогических работников учреждений, имеющих государственную награду, ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации, при условии соответствия педагогических работников занимаемой должности.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в абсолютном денежном выражении, исчисляется из тарифных ставок, оклада (должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

3.5. Установление (изменение размеров) стимулирующих выплат, учитывающих наличие государственных наград, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации, производится:

- при награждении государственной наградой – с даты награждения орденами или медалями в соответствии с указом Президента Российской Федерации;
- при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации – с даты награждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. В образовательном учреждении на основании приказа директора школы создается экспертная комиссия для подготовки расчета размеров выплат стимулирующего характера (далее – комиссия). В состав комиссии входит 6 человек. Председателем комиссии является директор школы.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия рассматривает размеры выплаты по каждому работнику. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Произведенный комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

*Протокол направляется в Совет школы в срок достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке. По результатам представленного расчета Совет школы на своем заседании принимает одно из следующих решений:*

*- согласовать представленный отчет (если по представленному расчету у Совета школы не имеется возражений, замечаний, предложений);*

*- отказать в согласовании представленного отчета (если управляющий Совет школы не согласен с представленным расчетом). В этом случае Совет школы формирует и обосновывает свои замечания, возражения, предложения и направляет их директору школы.*

3.7 Руководителем на основании решения комиссии издается приказ о стимулирующих выплатах в следующие сроки:

- о стимулирующих выплатах за интенсивность и высокие результаты работы, выплатах за стаж непрерывной работы, выслугу лет не позднее 30 августа каждого года; данные выплаты устанавливаются на учебный год при тарификации, выплата их производится ежемесячно;

- о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ, премиальных выплатах по итогам работы не позднее 25 числа каждого месяца; данные выплаты устанавливаются и выплачиваются ежемесячно.

3.8. Работники школы должны быть ознакомлены с приказом о назначении стимулирующих выплат письменно под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

#### **IV. Порядок изменения выплат компенсационного характера.**

4.1. Компенсационные выплаты носят обязательный характер, выплачиваются в течение всего учебного года.

4.2. Решение об отмене выплат компенсационного характера принимается комиссией на основании личного заявления работника, согласованного с директором школы.

4.3. Решение об отмене компенсационных выплат доводится письменно под подпись работника школы в течение одной недели со дня принятия решения комиссией.

#### **V. Порядок изменения выплат стимулирующего характера.**

5.1. Стимулирующие выплаты не носят обязательного характера, они могут носить единовременный характер за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач или устанавливаются на определенный период, но при ухудшении показателей в работе отменяются.

В целях усиления роли стимулирующих выплат директор, заместители директора школы, члены комиссии, члены Совета школы и представитель трудового коллектива имеют право внести предложения по изменению количества баллов или их отмене в течение учебного года в следующих случаях:

- окончание срока действия выплаты;

- нарушение должностных инструкций, трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины);

- нарушение коллективного договора;

- невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора;

- обоснованные жалобы на действия педагога или сотрудника школы;

- ухудшение качества работы и её результативности, за которую определены выплаты;

- переход учащихся в другие учебные заведения по вине учителя или классного руководителя.

Отмена выплат стимулирующего характера за качество работы и премиальных выплат по итогам работы возможна только при наличии приказов по школе о привлечении работников к дисциплинарному взысканию.

5.2. Решение об отмене выплат стимулирующего характера принимается комиссией на основании ходатайства директора школы, согласованного с представителем трудового коллектива.

5.3. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов комиссии.

5.4. Решение об отмене стимулирующих выплат доводится письменно под подпись работника школы в течение одной недели со дня принятия решения комиссией.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению  
о размерах компенсационных и стимулирующих выплат  
работникам муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения Куртамышского района "Камаганская средняя  
общеобразовательная школа"**

**Условия назначения выплат стимулирующего характера  
МКОУ Куртамышского района « Камаганская средняя общеобразовательная школа»**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты	Периодичность
<b>1. Выплаты за напряженность труда</b>				
Работа с молодым специалистом	назначается при необходимости наставнику за организацию работы с молодым специалистом	Руководство и помощь молодому специалисту	300 рублей	устанавливается на учебный год, выплачивается ежемесячно
Получение финансовых средств, заработной платы и отчетность	получение и выдача заработной платы	Своевременно 2 раза в месяц получение и выдача заработной платы	200 рублей	устанавливается на учебный год, выплачивается ежемесячно
Работа в прочих комиссиях		За качественную организацию работы, своевременную отчетность	300 – 1000 рублей	устанавливается на учебный год, выплачивается ежемесячно
<b>2. Выплаты за качество работы</b>				
Проведение школьных олимпиад	организация, проведение, составление отчетов	за каждый класс	200 рублей	устанавливается по факту
Организация и проведение заочных	подача заявок, организация,	за каждую олимпиаду	400 рублей	устанавливается по факту

олимпиад, конкурсов	проведение				
Подготовка к ЕГЭ и ГИА	Назначается при необходимости	за высокие результаты	500 рублей	выплачивается разово	
<b>3. Премияльные выплаты по итогам работы</b>					
проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий	участие в пропаганде передового педагогического опыта	демонстрация достижений через открытые уроки и внеклассные мероприятия:		выплата устанавливается разово за каждое проведенное мероприятие, открытый урок, выплачивается едино разово	
		всероссийский уровень			
		региональный уровень			1500
		муниципальный уровень			1000
		школьный уровень:	выступление		300
	мероприятие	500			
проведение промежуточной аттестации	составление экзаменационных материалов	за каждый класс	200 рублей	выплата устанавливается разово	
участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, проектах и др.	участие и результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектах и т.д. различного уровня	наличие дипломов, грамот, сертификатов обучающихся – участников олимпиад, конкурсов, конференций, проектах и т.д.:		100	
		при наличии победителей районного уровня за каждого		300	
		при наличии победителей областного уровня за каждого		400	
		при наличии победителей всероссийского уровня		500	
		при наличии победителей международного уровня		1000	
участие и результаты участия педагогов в конкурсах, соревнованиях и др.	участие и результаты участия педагогов в конкурсах, конференциях и т.д. различного	наличие дипломов, грамот, сертификатов педагогов – участников конкурсов, конференций и т.д.:		100	
		при наличии победителей районного уровня		1000	
		при наличии победителей областного уровня		2000	
		при наличии победителей всероссийского уровня		3000	

	уровня	при наличии победителей международного уровня	4000	
За обобщение передового педагогического опыта, печатные издания методического материала		федеральный уровень	3000 рублей	выплата устанавливается разово
		региональный уровень	2000 рублей	
		муниципальный уровень	1000 рублей	
Участие в районных мероприятиях	олимпиады, соревнования, конкурсы, экзамены	организаторы в аудиториях, члены жюри, дежурные	500-1000 рублей 500 рублей 300 рублей	выплата устанавливается разово
		сопровождающие	300 рублей	
Ответственный за организацию работы по заполнению автоматизированной системы «Электронная школа»			300 - 500 рублей	устанавливается на учебный год, выплачивается ежемесячно
Руководство комиссией по награждению	оформление пакета документов	районная грамота	400 рублей	выплата устанавливается разово
		областная грамота	500 рублей	
		министерская грамота	600 рублей	
За выполнение работ	работа в летний оздоровительный период, выполнение обязанностей эксперта	начальник летнего оздоровительного лагеря, эксперт и др.	500-1500 рублей	выплата устанавливается разово
Премиальные выплаты по итогам работы	месяц, квартал, четверть, полугодие, год	за месяц, за четверть за квартал, за полугодие, а год	1000 – 6000 рублей	выплата устанавливается из средств экономии фонда заработной платы

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Положению  
о размерах компенсационных и стимулирующих выплат  
работникам муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения Куртамышского района "Камаганская средняя  
общеобразовательная школа"**

**КАМАГАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

**I. Порядок установления выплат компенсационного характера**

<b>Наименование выплат</b>	<b>Фактор, обуславливающий получение выплаты</b>	<b>Размер выплаты</b>
Сбор родительской платы	Контроль за сбором родительской платы, выдачи компенсации	5%
Работа с детьми разного возраста	Организация учебно-воспитательного процесса в разновозрастной группе с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей	10%
Организация работы клуба для родителей/ работа в КМЦ	Наличие программ, выполнение плана работы	10%
Обеспечение выполнения детодней	увеличение посещаемости	5%
Создание безопасных условий в ДОУ	- подготовка здания к новому уч.году (выполнение работы, выходящей за рамки должностных обязанностей, участие в генеральных уборках и субботниках); -организация, своевременное обновление и сохранность предметно - развивающей среды; - своевременное выполнение работ по благоустройству территории ДО, цветника, прогулочного участка; -наличие разработанного, сделанного своими руками дидактического материала и материала для проведения занятий с дошкольниками. для возраста своей группы	5%
Закуп продуктов	Организация и контроль питания в ОУ. Работа бракеражной комиссии	5%
Оформление отчетов по питанию	Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетов	10%
за работу с хлоросодержащими средствами		10%
за работу у горячих плит, чистку овощей повару		10%

**II. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

<b>№</b>	<b>Наименование выплаты</b>	<b>Условия получения выплаты</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Максимальный размер</b>	<b>Периодичность</b>
----------	-----------------------------	----------------------------------	--	----------------------------	----------------------

				выплаты (руб.)	
<b>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
1	Молодым специалистам	Начинающий педагог	- стаж работы до 5 лет	500	устанавливается на учебный год, выплачивается ежемесячно
2	Подготовка и проведение открытых занятий, мероприятий (утренники, праздники, досуги, развлечения)	Демонстрация своего позитивного или инновационного опыта по реализации методической идеи	- на уровне учреждения	300	по факту
			- на муниципальном уровне	500	
3	Изготовление костюмов и атрибутов для театрально - художественной деятельности, исполнение ролей в театрализованных представлениях	Создание среды для творческой активности детей	- подбор и изготовление материала по театральной тематике	100 – 300	разово за каждый изготовленный костюм, учитывая степень сложности
			- исполнение ролей	200	по факту
4	Использование современных образовательных технологий	Результативность деятельности педагога	- использование электронных учебно-методических комплектов - создание мультимедийных презентаций; пополнение банка ИКТ в детском саду. - введение новой образовательной технологии и системное её использование в образовательном процессе	300-500	устанавливается на учебный год выплачивается ежемесячно
5	Организация работы клуба для родителей, консультативного пункта	Своевременность проведения занятий, консультаций	- наличие плана работы, своевременность и полнота его выполнения;	400	устанавливается на учебный год выплачивается ежемесячно
			- систематичность оформления, пополнения, обновления информационного стенда для родителей	200	по факту
6	Подготовка материалов для сайта	Систематическая подготовка информации	- своевременность и актуальность обновления информации на сайте.	300	по факту
7	Оформление наглядно-тематических зон в ДОУ, эффективная организация предметно-развивающей среды	Своевременная подготовка и организация в соответствии с ФГОС ДО, участие в выставках	-эстетическое оформление помещений детского сада	300	по факту
<b>2. Выплаты за качество работы</b>					

1	Внедрение в образовательный процесс проектной деятельности	разработка и реализация проектов	- реализация проекта	500	устанавливается и выплачивается одновременно
2	Разведение цветников на участке, разбивка огорода и уход за ним, снежные постройки	проведение работ по благоустройству территории ДОУ, организация экологического пространства	- разведение цветников	300	устанавливается и выплачивается по факту
			- разбивка огорода	400	
			- снежные постройки	400	
3	Обеспечение выполнения детодней в соответствии с нормативами	уровень посещаемости	выполнение детодней: 100% - 90%	500	устанавливается и выплачивается ежемесячно
4	Результаты обучения по итогам мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	уровень достигнутых результатов	качество выполнения образовательной программы 100 – 90 %	500	устанавливается и выплачивается одновременно (конец учебного года)
5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Организация эффективной работы с родителями	- отсутствие обоснованных жалоб от родителей	300	по факту
6	Создание условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников	Результативность использования здоровьесберегающих технологий	Осуществление закаливающих процедур	200	устанавливается и выплачивается ежемесячно по факту
7	Работа с социально неблагополучными семьями	Своевременное выявление социально неблагополучных семей	- ведение базы данных; - взаимодействие с отделом опеки и попечительства	200	Устанавливается и выплачивается ежемесячно
8	Создание безопасных условий в ДОУ	Соблюдение безопасной жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	-отсутствие травматизма	300	устанавливается и выплачивается ежемесячно
9	Участие педагогов в конкурсах по методической работе	Наличие участников: - в проведении конкурсных мероприятий; - на сайтах	наличие дипломов, грамот, сертификатов участников: - учрежденческий уровень, - районный уровень - областной уровень - всероссийский уровень	500 1000 1500 2000	выплата устанавливается разово за каждый результат
10	Распространение и обобщение педагогического опыта	участие педагогов в конференциях, РМО	- на районном уровне	300	выплата устанавливается одновременно
			- на областном уровне	500	
			- освещение результатов работы через	700	

			СМИ		
11	Результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.	участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, различного уровня	наличие дипломов, грамот, сертификатов воспитанников: - учрежденческий уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень при наличии победителей: муниципального уровня - при наличии победителей регионального уровня - при наличии победителей всероссийского уровня	300 500 800 1000 700 1000 1500	выплата устанавливается разово за каждый результат
12	Налаживание взаимодействия и связей в области воспитания и образования дошкольников с другими социальными учреждениями села	использование возможностей социума для создания единой воспитательной системы	- проведение совместных мероприятий	500	выплата устанавливается разово за каждое мероприятие
13	Разработка и реализация образовательных и рабочих программ, проектов, технологий для ОУ, документов стратегического значения	Результативность деятельности педагога	- Разработка и реализация образовательных и рабочих программ, технологий для ОУ, документов стратегического значения -разработка, реализация проектов (детских, детско-родительских, по самообразованию) и наличие итогового продукта - представление проекта (выступление +презентация)	300 - 500	устанавливается и выплачивается разово

### 3. Премияльные выплаты

1	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения по итогам года	5000	единовременно
2	Ко Дню воспитателя и всех дошкольных работников	1000	единовременно
3	В связи с празднованием 8 Марта	1000	единовременно
4	В связи с уходом на пенсию по старости	5000	единовременно
5	За трудовые показатели в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70 лет)	3000	единовременно
6	За успешное выполнение срочных работ	1000	единовременно

Приложение 2 к коллективному договору

Согласовано:

представитель трудового коллектива

Агаф. Л.В. Аганина

« 15 » июля 2022 г.



Соглашение по охране труда  
на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1. Технические мероприятия				
1.1	Замеры естественного и искусственного освещения	1 раз в 3 года	Директор, председатель профкома	Проводится ежегодно
1.2	Доведение освещения до нормы: 1. Приобретение лампочек на 150квт	1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
1.3	Замеры сопротивления изоляции	1 раз в 2 года	Директор, председатель профкома	ежегодно
1.4	Проверка знаний сотрудников, выполняющих работу на электроустановках и обслуживающих их.	1 раз в год	Директор, председатель профкома	ежегодно
1.5	Разработка инструкции по охране труда	1 раз в 3 года	Директор, пр. профкома	+
2. Санитарно – гигиенические мероприятия				
2.1	Медицинские осмотры	1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
2.2	Диспансеризация	1 раз в год	Директор, пр. профкома	+
3. Организационные мероприятия				
3.1	Инструктажи по ТБ (вводный, текущий, первичный на рабочем месте, повторный)		Директор, председатель профкома	+
3.2	Обучение работающих по охране труда	1 раз в год	Директор, председатель профкома	+
3.3	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала	1 раз в 3 года	Директор, председатель профкома	+
3.4	Приёмка кабинетов	1 раз в год	Директор, председатель профкома	+

Приложение 3 к коллективному договору

Утверждаю:  
 директор МКОУ  
 Н.А.Екатеринчук  
 «15» июля 2022 г.



Согласовано:  
 представитель трудового коллектива  
Агай - Л.В. Аганина  
 «15» июля 2022 г.

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно  
 смывающие и обезвреживающие средства**

№п/п	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Работники столовой	школа	Чистящие Моющие средства Мыло туалетное	250гр. 500мл. 200г.
2	Учитель химии, библиотекарь, дворник, завхоз, водитель, мл. воспитатель, машинист по стирке белья, водитель	школа	Мыло туалетное	200г.

Приложение 4 к коллективному договору

Утверждаю:

директора МКОУ

Н.А.Екатеринчук

« 15 » июля 2022 г.

«Камаганская  
МП СОШ»

Согласовано:

представитель трудового коллектива

*Ага* Л.В. Аганина

« 15 » июля 2022 г.

Перечень

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Учитель, воспитатель	1раз в год	по графику
2	Сторож	1раз в год	по графику
3	Дворник	1раз в год	по графику
4	Завхоз	1раз в год	по графику
5	Работники столовой	2 раза в год	по графику
6.	Библиотекарь	1раз в год	по графику
7.	Машинист по стирке белья	1раз в год	по графику
8.	Водитель	1раз в год	по графику

Приложение 5 к коллективному договору



Утверждаю:  
директор МКОУ  
Н.А.Екатеринчук  
«15» июля 2022 г.

Согласовано:  
представитель трудового коллектива  
Аган Л.В. Аганина  
«15» июля 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№№ пп	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Повара школьной столовой	Костюм или халат от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка	1 2 до износа 2
2	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 до износа 6 пар 2  1 по поясам
3	Учитель химии, лаборант кабинета химии	Халат Фартук прорезиненный с нагрудником Очки защитные Перчатки резиновые	1 дежурный дежурные дежурные
4	Сторож	Костюм или халат от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
5	Библиотекарь	Костюм или халат от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
7	Дворник	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар
8	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 дежурный 6 пар дежурные

9	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши Рукавицы комбинированные	1 2 пары 1 пара 6
10	Водитель	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар дежурные 1

Приложение 6 к коллективному договору

Утверждаю:

директор МКОУ

*Н.А.Екатеринчук* Н.А.Екатеринчук

«15» июля 2022 г.



Согласовано:

представитель трудового коллектива

*Л.В. Аганина* Л.В. Аганина

«15» июля 2022 г.

*Льготы, предоставляемые библиотекарям*

*Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет библиотечным работникам*

<i>Стаж работы</i>	<i>Количество дней</i>
от 2 до 5 лет	6 календарных дней
от 5 до 10 лет	12 календарных дней
свыше 10 лет	18 календарных дней

*Доплаты за общий стаж работы в библиотеках библиотечным работникам*

<i>Стаж работы</i>	<i>Размер доплаты</i>
от 2 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	20%
свыше 10 лет	30%

## Приложение 7 к коллективному договору

Утверждаю:

директор МКОУ

*Н.А.Екатеринчук* Н.А.Екатеринчук

« 15 » июля 2022 г.



Согласовано:

представитель трудового коллектива

*Л.В. Аганина* Л.В. Аганина

« 15 » июля 2022 г.

### Перечень

профессий и должностей работников и размеры доплат за условия труда

№	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Размер доплат в процентах
1.	Учитель химии	школа	12 %
2.	Учитель информатики	школа	12 %
3.	Повар	Школа, садик	12 %
4.	Кухонный работник	Школа, садик	12 %

## Приложение 8 к коллективному договору

Утверждаю:

директор МКОУ

*Н.А.Екатеринчук* Н.А.Екатеринчук

« 15 » июля 2022 г.



Согласовано:

представитель трудового коллектива

*Л.В. Аганина* Л.В. Аганина

« 15 » июля 2022 г.

Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Наименование профессии работника	Наименование Места работы	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	Школа, садик	7 календарных дней
2.	Кухонный работник	Школа, садик	7 календарных дней