

Частное общеобразовательное учреждение «Начальная школа  
«Гармония» г.Грозного

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2023 год

Рассмотрен и утвержден на Общем собрании  
трудового коллектива ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
протокол № 1 от 29.05 2019

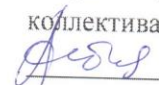
От работодателя:

Директор ЧОУ «Начальная  
Школа «Гармония»



От работников:

Председатель Общего  
собрания трудового  
коллектива

 Абаева З.К.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ЧОУ «Начальная Школа «Гармония»
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее школа).
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – председателя общего собрания Абаевой З.К. (коллектив); работодатель в лице его представителя – директора Аюбовой М.А. (далее работодатель).
- 1.4. Работники, не являющиеся членами коллектива, имеют право уполномочить председателя общего собрания представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст.30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.  
Председателя общего собрания обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны в праве вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома.

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностных работников имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.17. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.18. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.18.1. Работодатель:

- признавать коллективный договор правовым документом трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда, связанных с трудом социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков.

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.18.2. От работников:

- содействовать эффективной работе школы;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

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

1.20. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## II. Трудовой договор

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. 57).

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67); трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст.67);

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68);

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) – (ст.68).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом школы, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками школы заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ( ст.59 ТК РФ).

В случаях, регулируемых ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора: на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ; для выполнения сезонных работ; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором школы.

Согласно ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель

обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Коллективный договор осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий.

### **III. Оплата труда работников**

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников школы производится согласно Положения об оплате труда.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей.

3.1.3 Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.1.4. Оплата труда медицинских и других работников учреждений, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

3.1.5. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений устанавливаются в каждом учреждении в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением.

3.1.6. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения рекомендуется устанавливать на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII, IX Положения.

3.1.7. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября

текущего года).

3.1.8. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим работникам :

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы :

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.1.9. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25;

за звание «Заслуженный» - 0,2.

3.1.10. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

3.1.11. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки 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.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее  $\frac{2}{3}$  средней месячной заработной платы работника.

В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;  
премиальные выплаты по итогам года.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

3.1.12. Работодатель ежегодно утверждает примерные показатели стимулирования работников за интенсивность и качество труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежеквартально приказом руководителя учреждения. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере  $\frac{1}{300}$  действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.4. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

3.2.5. На момент введения новых систем оплаты труда выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается



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

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

3.2.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.11. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.12. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа школы средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.2.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель школы.

3.3. Председатель:

3.4. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.5. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.6. Представляет и защищает трудовые права членов в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.7. **Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 14 и 29.**

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы (Приложение), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). 4.1.7. Отпускные начисляются с учетом начислений за последние 3 месяца.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным Советом педагогов (протокол № 6 п.4 от 14.01.2011г.) – ст.335 ТК РФ.

4.3. Председатель коллективного договора осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

#### **V. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в школе свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года (и другие категории работников).

5.2.2. 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 вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.4. Администрация и Коллектив признают необходимым продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам, членам профсоюза, в случаях: истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 3-х лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста;

в случаях прекращения педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия

или (в случае истечения срока действия) продлевается не более чем на один год педагогическим работникам, победителям районного конкурса «Учитель года», педагогам дополнительного образования, победителям районного конкурса «Сердце отдаю детям», имеющим вторую квалификационную категорию присваивается первая квалификационная категория; имеющим первую квалификационную категорию срок действия продлевается на один год.

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников школы на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.3. Провести в школы аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения коллектива.

В составе аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов коллектива и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасными методами и приемами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.6. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в школе и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с

оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.7. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.8. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками школы.

6.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227 – 230.1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.13. Давать возможность технической инспекции беспрепятственно посещать школы, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи, для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.14. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, для осуществления общественного контроля охраны труда.

## **VII. Социальные льготы и гарантии**

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.3.1. Предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – три рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- родителям, дети которых идут в первый класс – один день – первое сентября.
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

7.3.2. Предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве трех календарных дней.

7.3.3. Лица, уволенные по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение образования и занятие открывшихся вакансий.

7.3.4. Администрация учреждения образования не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, уставом.

## **VIII. Гарантии коллективного договора**

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем и руководителем школы с учетом мнения соответствующего выборного органа.

Аттестация работников производится при участии представителей выборного органа.

9.1.3. Согласно ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем коллективного договора и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

9.2. По обоюдному согласованию председателем коллективного договора рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам.

## **IX. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:

10.1. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 2 раза в год (полугодие).

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

10.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Согласовано:  
 Председатель ПК  
 ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
 Абаева З.К. \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

Утверждено  
 Директор  
 ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
 Аюбова М.А. \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ «Начальная школа «Гармония»

### 1. Общие положения

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 189). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной организации работы коллектива школы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация школы истребует от поступающего следующие документы: (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; свидетельство государственного пенсионного страхования;

- медицинскую книжку-заключение ЦРБ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, отметка о сдаче санитарно-технического минимума.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68.):

- оформляется заявление кандидата на имя директора школы;

- составляется и подписывается контракт - трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, под расписку;

- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника или переводе его на другую работу, директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.



- познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех сотрудников, проработавших в школе свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, которые хранятся у руководителя в сейфе.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (производственная необходимость).

2.7. В связи с изменениями в организации работы школе (режима, количества классов, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий; изменение наименования должностей и др.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77,78,80).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59) на время выполнения работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2мес.) работ (отпуск, заболевание, инвалидность, учеба, курсы повышения квалификации, переезд, смена работы).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии:

- невозможно перевести работника на другую должность с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией школы лишь в случаях, предусмотренных (ст.81):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы;
- состояния здоровья;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- нарушения работником требований по охране труда;
- совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные или материальные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключенным с руководителем школы.

2.11. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним расчет через бухгалтерию. Причина увольнения указывается в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью ТЗ РФ.

### **3. Обязанности администрации школы**

Администрация школы обязана:

- 3.1. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду, организовывать питание.
- 3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы и детей.
- 3.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.
- 3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **4. Обязанности работников школы**

Работники школы обязаны:

- 4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.6. Проявлять заботу о школьниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями учащихся.
- 4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **5. Рабочее время**

5.1 В ЧОУ «Начальная школа «Гармония» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка учреждения (ст. 91. ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудового договора, должностными обязанностями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем школы по согласованию с общим собранием и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.3. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях (ремонт, аварийные ситуации) не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педработников.
- 5.5. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Общие собрания, заседания педсовета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.
- 5.7. Педагогическим и др. работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - курить в помещениях;
- 5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Во время проведения занятий не разрешается делать педработникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.9. Администрация школы организует учет неявки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (чтобы найти замену), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - входить в классы во время занятий.

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

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

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

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 3, 4, 5, 7, 8 ст. 81; п.1 ст. 254.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, (в т.ч. и не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога); за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка по п.4 «б» ст.56 «Закон об образовании в РФ». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания и увольнения производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и обязательны для всех, утверждаются общим собранием коллектива по предоставлению администрации.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Положение  
об оплате труда работников частного общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа «Гармония»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников частного общеобразовательного учреждения включает в себя:

минимальные размеры окладов работников муниципальных государственных учреждений (далее – учреждения), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей.

1.2 Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников учреждений, не относящихся к работникам образования, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ по соответствующим видам экономической деятельности.

1.4. Конкретные размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера работников учреждений устанавливаются в каждом учреждении в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации этого учреждения.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

**II. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала**

2.1. Минимальные размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом

Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г.

№216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11731):

|  |             |
|--|-------------|
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»</b>  | 2500 рублей |
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»:</b> |             |
| 1 квалификационный уровень   | 2700 рублей |
| 2 квалификационный уровень   | 2900 рублей |
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:</b>                       |             |
| 1 квалификационный уровень   | 2700 рублей |
| 2 квалификационный уровень   | 2800 рублей |
| 3 квалификационный уровень   | 2900 рублей |
| 4 квалификационный уровень   | 3000рублей  |
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:</b>         |             |
| 1 квалификационный уровень   | 3500 рублей |
| 2 квалификационный уровень   | 3600 рублей |
| 3 квалификационный уровень   | 3700 рублей |

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения рекомендуется устанавливать на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

2.2. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

2.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам учреждения в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,25;

от 10 до 20 лет – 0,2;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 0 до 5 лет – 0,1;

среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

более 20 лет – 0,2;

от 10 до 20 лет – 0,15;

от 5 до 10 лет – 0,1;

от 0 до 5 лет – 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу педагогическим работникам устанавливается за квалификационную категорию.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,55;

при наличии первой квалификационной категории – 0,45;

при наличии второй квалификационной категории – 0,25.

Дополнительно устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин) или присвоено почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник» и иные.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за ученую степень:

доктор наук – 0,4;

кандидат наук – 0,2;

за звание «Заслуженный» - 0,2.

2.5. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

2.6. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Примерного положения.

2.7. Производить оплату труда высококвалифицированным специалистам, привлекаемым для проведения отдельных учебных занятий с применением почасовой оплаты труда и повышающих коэффициентов:

профессор, доктор наук – коэффициент 0,4;

кандидат наук – коэффициент 0,2.

### **III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г. № 11858):



|  |             |
|--|-------------|
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>  |             |
| 1 квалификационный уровень   | 2100 рублей |
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>  |             |
| 1 квалификационный уровень   | 2200 рублей |
| 2 квалификационный уровень   | 2300 рублей |
| 3 квалификационный уровень   | 2400рублей  |
| 4 квалификационный уровень   | 2500рублей  |
| <b>должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b> |             |
| 1 квалификационный уровень   | 3000 рублей |
| 2 квалификационный уровень   | 3500 рублей |
| 3 квалификационный уровень   | 4000 рублей |
| 4 квалификационный уровень   | 4500рублей  |
| 5 квалификационный уровень   | 5000 рублей |

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

3.2. Устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, повышающий коэффициент к окладам за выслугу лет.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года (с 1 сентября текущего года).

3.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.4. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

3.5. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IX Положения.

#### **IV. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям**

## рабочих

4.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29 мая 2008г. «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»:

|  |             |
|--|-------------|
| <b>работники учреждения по профессиям рабочие первого уровня</b> |             |
| 1 квалификационный уровень                                       | 1900 рублей |
| <b>работники учреждения по профессиям рабочие второго уровня</b> |             |
| 1 квалификационный уровень                                       | 2100 рублей |
| 2 квалификационный уровень                                       | 2200 рублей |
| 3 квалификационный уровень                                       | 2300 рублей |
| 4 квалификационный уровень                                       | 2400 рублей |

4.2. Устанавливается рабочим учреждения повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - 0,20.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.3. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII, IX Положения.

## **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей**

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в соответствии с распоряжением администрации

Новоорского района №1739-р от 31 декабря 2008года «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района»и составляет до 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

5.2. Руководителю учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за:

- выслугу лет в должности руководителя в данном учреждении:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3;

- наличие звания:

- «Заслуженный учитель» - 0,2;

- сложность, напряженность работы в зависимости от численности учащихся:

до 50 учащихся – 5 процентов;

от 50 до 100 учащихся – 10 процентов;

от 100 до 200 учащихся – 20 процентов;

более 200 учащихся – 25 процентов.

5.3 Размеры окладов заместителей руководителя, старшего воспитателя учреждения, устанавливаются на 30% ниже оклада руководителя.

5.4. С учетом условий труда директором школы и его заместителям

устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

5.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет стимулирующего фонда учреждения, но не более 5 процентов.

Размеры премирования руководителя учреждения, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются приказом отдела образования.

5.4. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IX Положения.

## **VI. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

6.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

выплаты за работу в особых климатических условиях;

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

6.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

6.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 35 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. К заработной плате работников учреждения применяется районный коэффициент в размере 15 %.

## **VII. Другие вопросы оплаты труда**

7.1 Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к должностному окладу.

7.2 Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

15 - 20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

7.3. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада без учета повышения по другим основаниям.

7.4. Доплата педагогическим работникам за работу в сельской местности производится в размере 12 процентов от должностного оклада.

### **VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

8.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

премиальные выплаты по итогам года.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

8.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежеквартально приказом директора школы. Конкретный размер каждой надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»  
\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»  
\_\_\_\_\_З.К. Абаева

Приложение № 3

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Перечень работ, профессий и должностей</b>                              | <b>Периодичность проведения медицинских осмотров</b> | <b>Сроки проведения медицинских осмотров</b> |
|--------------|--|--|--|
| <b>1</b>     | <b>Педагогический коллектив</b>  | <b>1 раз в полугодие</b>                             | <b>Апрель, октябрь</b>                       |
| <b>2</b>     | <b>Технический персонал: технички, сторожа, дворник, работник, завхоз.</b> | <b>1 раз в полугодие</b>                             | <b>Апрель, октябрь</b>                       |
| <b>3</b>     | <b>Работники столовой: старший повар, повар, кухонный рабочий</b>          | <b>1 раз в полугодие</b>                             | <b>Апрель, октябрь</b>                       |
| <b>4</b>     | <b>Работники принимаемые на работу</b>                                     | <b>При приеме на работу</b>                          | <b>При приеме на работу</b>                  |

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»  
\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»  
\_\_\_\_\_З.К. Абаева

**ПЛАН**  
**мероприятий администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по улучшению условий охраны труда на 2019– 2023 год**

| <b>п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Срок исполнения</b> | <b>Исполнители</b>     |
|------------|--|------------------------|------------------------|
| 1          | 2  | 3                      | 4                      |
| 1          | Осуществлять действительный контроль за выполнением общественно полезного труда учащихся в части создания безопасных условий труда         | Ежегодно               | Администрация, профком |
| 2          | Вопросы охраны труда и техники безопасности регулярно рассматривать на заседаниях профкома   | Весь период            | Профком                |
| 3          | Проводить регулярный ремонт осветительных приборов в здании школы  | Постоянно              | Администрация          |
| 4          | Повысить эффективность административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда  | Постоянно              | Администрация, профком |
| 5          | Проводить прием образовательного учреждения с составлением акта-решения на проведение занятий в специализированных кабинетах, актовом зале | Ежегодно               | Администрация, профком |
| 6          | Проводить паспортизацию санитарно-технического состояния учреждения  | Ежегодно               | Администрация          |
| 7          | Регулярно пересматривать инструкцию по охране труда и технике безопасности и приводить ее в соответствии с условиями работы                | Весь период            | Администрация, профком |
| 8          | В методкабинете организовать уголок по охране труда и на его основе проводить повышение квалификации работников учреждения по охране труда | Ежегодно               | Администрация          |
| 9          | Усилить контроль за использованием средств индивидуальной защиты   | Весь период            | Администрация, профком |
| 10         | Провести репетицию эвакуации   | Ежегодно               | Администрация          |
| 11         | Разработать программу обеспечения условий образцового производственного быта в образовательном учреждении                                  | Ежегодно               | Администрация, профком |

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева

**Список работников, имеющих право на доплату  
за вредные условия труда**

| № | Наименование профессий и должностей работников | ФИО работника  | Размеры доплат в процентах |
|---|--|----------------|----------------------------|
| 8 | Повар  | Исраилова Х.Х. | 12%                        |

Размер доплаты составляет 12% от должностного оклада по ЕТС.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева



**Перечень должностей и профессий с вредными и опасными условиями труда, которым выдается смывающие и обеззараживающие средства (норма выдачи)**

| <b>Виды смывающих и обезвреживающих средств</b> | <b>Наименование работ и производственных факторов</b> | <b>Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств</b> |
|---|---|---|
| 1. Мыло   | Работа, связанная с загрязнением.                     | 400 грамм.  |
| 2. Хлоромин                                     | Работа, связанная с дезинфекцией.                     | 300 грамм.  |
| 3. Сода кальцинированная                        | Работа, связанная с загрязнением.                     | 500 грамм.  |

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева

**Положение о премировании работников  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
за добросовестное отношение к своей работе**

- По итогам работы за год в размере 20% от ставки работника;
- По другим основаниям.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева

**Перечень оснований предоставления материальной  
помощи работникам ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»**

- Посещение больного в больнице;
- Оказание помощи при потере кого-либо, членов профсоюза, в связи со смертью;
- Оказание помощи при реабилитации члена профсоюза после операции.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева

**План профессиональной подготовки,  
переподготовки и повышения квалификации  
работников:**

1. Аюбова М.А... в 2020г
2. Абаева З.К. в 2021г.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_З.К. Абаева

**Перечень должностей работников с  
ненормированным рабочим днем и продолжительностью  
дополнительного отпуска в 6 дней**

| № | ФИО | Должность |
|---|-----|-----------|
| 1 |     |           |
| 2 |     |           |

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_Абаева З.К.

**Положение о предоставлении дополнительного  
отпуска педагогическим работникам школы не реже 10  
лет непрерывной педагогической работы длительностью  
до одного года без сохранения заработной платы**

Список педагогических работников, стаж которых составляет  
более 10 лет.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_З.К. Абаева

**Положение о предоставлении по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуска с сохранением заработной платы (ст.116.ч.2 ТК РФ).**

Предоставлять работникам социальный отпуск в связи:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – три рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- родителям, дети которых идут в первый класс – один день – первое сентября.
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ З.К. Абаева

**Положение о предоставлении по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью от 2-х недель до 1 –го месяца с сохранением за ним постоянного места работы.**

Стороны договорились предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью от 2-х недель до 1 –го месяца с сохранением за ним постоянного места работы.

Директор ЧОУ «Начальная школа  
«Гармония»

\_\_\_\_\_М.А. Аюбова

Председатель ПК  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_З.К. Абаева



Директору ЧОУ  
«Начальная школа  
«Гармония» Аюбовой М.А.  
от профкома ЧОУ  
«Начальная школа  
«Гармония» Абаевой З.К.

Ходатайство

Профком ЧОУ «Начальная школа «Гармония» просит создать комиссию для проверки выполнения коллективного договора на 2019 – 2023 гг. В состав комиссии просим включить:

1. Абаеву З.К. – учителя, председателя профкома ЧОУ «Начальная школа «Гармония»
2. Исраилову Х.Х. – повара.

Председатель профкома ЧОУ  
«Начальная школа «Гармония»  
\_\_\_\_\_ Абаева З.К.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г  
ЧОУ «Начальная школа «Гармония»

Приказ \_\_\_\_\_

**О создании комиссии по проверке выполнения  
коллективного договора на 2019 – 2023 гг.**

Создать комиссию в составе 3-х человек на проверку выполнения коллективного договора на 2019 – 2023 гг.:

От администрации 1 человек:

1. Аюбова Малика Алаудиевна – директор «ЧОУ «Начальная школа «Гармония»

От профкома 2 человека:

– Абаева Залина Казбековна – учитель, председатель профкома ЧОУ «Начальная школа «Гармония»

Исраилова Хава Хезраевна – повар ЧОУ  
школа «Гармония»

«Начальная

Директор

Аюбова М.А.

Согласовано с председателем профкома ЧОУ  
«Начальная школа «Гармония»  
Абаевой З.К. \_\_\_\_\_

Директором ЧОУ  
«Начальная школа «Гармония»  
Аюбовой М.А. \_\_\_\_\_

От «\_\_ « \_\_\_\_\_ 2019 г.

Акт проверки выполнения коллективного договора за период  
2019 – 2023гг. комиссией в составе 3 –х человек:

1. Исраилова Х.Х. – повар;
2. Абаева З.К. - учитель;
3. Аюбова М.А. - директор ЧОУ «Начальная школа «Гармония».

Установила нарушений по коллективному договору за 2019– 2023 гг.  
не выявлены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Аюбова М.А.  
Секретарь: \_\_\_\_\_ Абаева З.К.

Члены комиссии:

Аюбова М.А. \_\_\_\_\_

Абаева З.К. \_\_\_\_\_

Исраилова Х.Х. \_\_\_\_\_

**Протокол № 1**  
**Профсоюзного собрания ЧОУ «Начальная школа «Гармония»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Присутствовало: \_\_\_ человек  
Отсутствовало: \_\_ человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2019 – 2023гг.
2. Подписание коллективного договора на 2019 – 2023 гг.

Слушали: председателя профкома Абаеву З.К. по проекту коллективного договора ЧОУ «Начальная школа «Гармония» на 2019 – 2023 гг.

Решили: принять коллективный договор на 2019– 2023 гг. без изменений – голосовали единогласно.

Слушали Исраилову Х.Х. – подписать коллективный договор на 2019 – 2023 гг. доверяем от администрации Аюбовой М.А. – директору ЧОУ «Начальная школа «Гармония», от профсоюза председателю профкома Абаевой З.К.,

Председатель собрания: Аюбова М.А. \_\_\_\_\_  
(Подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Голосовали – единогласно.  
Возражений – нет.

Секретарь: Абаева З.К. \_\_\_\_\_  
(Подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

## Содержание

| №  | Раздел  | Страница |
|----|---|----------|
| 1  | Коллективный договор.   | 2-15     |
| 2  | Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.   | 16-21    |
| 3  | Приложение № 2. Положение об оплате труда работников школьного образования  | 22-29    |
| 4  | Приложение № 3. Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности. | 30       |
| 5  | Приложение № 4. План мероприятий администрации и профсоюзного комитета образовательного учреждения по улучшению условий охраны труда на 2016 – 2019 год.  | 31       |
| 6  | Приложение № 5. Список работников, имеющих право на доплату за вредные условия труда.   | 32       |
| 7  | Приложение № 6. Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, которым выдается смывающие и обеззараживающие средства (норма выдачи).   | 33       |
| 8  | Приложение № 7. Положение о премировании работников ЧОУ «Начальная школа «Гармония»   | 34       |
| 9  | Приложение № 8. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам ЧОУ «Начальная школа «Гармония»  | 35       |
| 10 | Приложение № 9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.   | 36       |
| 11 | Приложение № 10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.   | 37       |
| 12 | Приложение № 11. Положение о предоставлении дополнительного отпуска педагогическим работникам школы.  | 38       |
| 13 | Приложение № 12. Положение о предоставлении по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуска с сохранением заработной платы                  | 39       |
| 14 | Приложение № 13. Приложение о предоставлении по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуска без сохранения заработной платы.  | 40       |
| 15 | Приложение № 14. Хатадайство о создании комиссии по проверке коллективного договора.  | 41       |
| 16 | Приложение № 15. Приказ о создании комиссии.  | 42       |
| 17 | Приложение № 16. Акт проверки коллективного договора.   | 43       |
| 18 | Приложение № 17. Протокол Профсоюзного собрания школы   | 44       |
|    | <b>Содержание</b>   | 45       |