

заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение профкома первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав в порядке контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Предоставлять профкому первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в течение 14 календарных дней;

7.3.4. Безвозмездно предоставлять профкому первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять профкому первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации здания, спортивные помещения, для организации отдыха культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

7.3.9. Привлекать представителей профкома первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

7.4. Взаимодействие работодателя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с профкомом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. Председателю первичной профсоюзной организации учреждения предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых администрацией учреждения и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководитель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

7.6. По согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст.144 ТК РФ) (Положение об оплате труда работников, Приказ о распределении учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ));

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ) (Положение о стимулирующих выплатах для работников, Порядок распределения стимулирующих выплат для работников, Критерии и показатели деятельности);

- распределение и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (ст.100 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ) (График отпусков);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст.100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст.180 ТК РФ);

- заключение Соглашения по охране труда;

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ).

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнению работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

– представление к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ);

– представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст.191 ТК РФ);

– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

– установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.192, 193 ТК РФ);

– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

– снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя, его заместителя, члена профкома первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены профкома первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены профкома первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия профкома первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Председателю профкома первичной профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

7.11. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

7.12. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Профком первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», соответствующими законами Республики Крым.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Делегировать своих представителей для работы комиссий учреждения: по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.5. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.6. Оказывать ежегодно материальную помощь по решению Профсоюзного комитета членам профсоюза по их письменному заявлению в случаях болезни или смерти близкого родственника, тяжелого материального положения, болезни детей и др.

8.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.8. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.9. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.10. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.11. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

8.12. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.14. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.16. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.17. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

- 8.18. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.19. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:
- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.
- 9.5. Осуществлять контроль выполнения коллективного договора ежегодно.
- 9.6. Рассматривать в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 9.7. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 9.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.9. Настоящий коллективный договор действует с 01.05.2024 г. по 30.04.2027 г.
- 9.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ п/п	Содержание приложения
1	Соглашение по охране труда.
2	Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда и другие средства индивидуальной защиты.
3	Перечень профессий и должностей работников, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства.
4	Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск к основному отпуску.
5	Перечень должностей и профессий работников, работающих во вредных условиях труда, которым осуществляется доплата по итогам СОУТ.
6	Перечень работ в период приостановки учебно-воспитательного процесса для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, при выполнении которых выплачивается полная зарплата.
7	Форма расчётного листка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
МБОУ "Найдёновская школа"

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ "Найдёновская школа" Красногвардейского района Республики Крым.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль выполнения Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ "Найдёновская школа" и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ (тыс. руб)	Сроки выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия					
1.1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда	человек		По необходимости согласно ФЗ №503-ФЗ от 30.12.2020г.	Директор Специалист по ОТ
1.2	Обучение по охране труда членов комиссии по ОТ	человек		Ежегодно	Директор Специалист по ОТ
1.3	Проведение с работниками инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда	человек			Специалист по ОТ

1.4	Обучение работников навыкам оказания первой медицинской помощи	человек		Ежегодно	Специалист по ОТ медицинская сестра
1.5	Организация и оборудование уголков по охране труда	единиц		Ежегодно	Специалист по ОТ
1.6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (Осенне-весенний осмотр)	раз		Два раза в год (весна, осень)	Заведующий хозяйством
1.7	Разработка (переработка) инструкций по охране труда.Согласование этих инструкций с профкомом в установленном порядке.	экземпляр		Ежегодно	Специалист по ОТ
1.8	Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися	человек			Комиссия
1.9	Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастныхслучаев на производстве , профессиональных заболеваний, микротравм	человек			Комиссия
1.10	Обязательное социальное страхование работников от несчастныхслучаев на производстве и профессиональных заболеваний	человек		Ежемесячно	Директор Бухгалтерия
1.11	Возмещение затрат по травмам на производстве и с обучающимися во время учебного процесса	человек			Директор Комиссия Бухгалтерия

1.12	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	единиц		Март	Заведующий хозяйством
II. Технические мероприятия					
2.1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросетей здания на соответствие безопасной эксплуатации	единиц		Ежегодно	Директор Заведующий хозяйством
2.2	Приведение систем освещения в соответствии с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.	единиц		Ежегодно	Директор Заведующий хозяйством
2.3	В целях обеспечения теплового режима в осеннее- зимний-весенний периоды провести работы по подготовке системы отопления к отопительному сезону. Создание необходимого запаса топлива.	единиц		Ежегодно	Директор Заведующий хозяйством
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Периодический ежегодный медицинский осмотр работников	человек		Ежегодно	Директор
3.2	Организация дезактивации, дезинфекции, дезинсекции и дератизации, пищеблока подсобных помещений и территории	единиц		Ежегодно Кжемесячно	Заведующий хозяйством
3.3	Обеспечение питьевого режима в соответствии СанПин				Заведующий хозяйством

IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты					
4.1	Приобретение специальной одежды и средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законом РФ порядке	единиц		Ежегодно	Директор Заведующий хозяйством
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	единиц		Ежемесячно	Заведующий хозяйством
4.3	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами.	единиц		Ежегодно	Заведующий хозяйством
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	единиц		Ежегодно	Заведующий хозяйством
5.2	Обучение руководителей служб и подразделений по пожарной безопасности, организация и проведение инструктажей, организация проверки знаний по пожарной безопасности	человек		Ежегодно	Директор Ответственный по ПБ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору
МБОУ "Найденовская школа"

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ БЕСПЛАТНО СПЕЦОДЕЖДА И ДРУГИЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды, СИЗ	Срок эксплуатации
1.	Уборщики служебных	х/б халат резиновые перчатки	12 месяцев до износа
2.	Зав. кабинетом химии	х/б халат	12 месяцев
3.	Зав. кабинетом физики	х/б халат	12 месяцев
4.	Диет.сестра	х/б халат резиновые перчатки	12 месяцев до износа
5.	Дворник	х/б халат х/б перчатки	12 месяцев до износа
6.	Рабочий по обслуживанию здания	х/б халат х/б перчатки	12 месяцев до износа
7.	Машинист (кочегар) котельной	Очки защитные, рес- пиратор, рукавицы	12 месяцев до износа
8	Электромонтер	Диэлектрические перчатки, диэлектри- ческие боты	12 месяцев до износа
9	Воспитатель	Халат х/б Полотенце	12 месяцев
10	Помощник воспитателя	Халат х/б При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат х/б	12 месяцев
11	Машинист по стирке белья	Халат для стирки белья, перчатки рез.	12 месяцев
12	Повар, кухонный работник	Куртка поварская Фартук клеенчатый Фартук для работы Фартук для выдачи пищи Колпак поварской	12 месяцев До износа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
МБОУ "Найдёновская школа"

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ. НОРМЫ ВЫДАЧИ НА ОДНОГО
РАБОТНИКА В МЕСЯЦ

(Приказ Минздрава от 17.12.2010г. №1122М)

Работники МБОУ "Найденовская школа"	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	
	-мыло туалетное	200 г
	-жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	250 мл

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
МБОУ "Найдёновская школа"

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК К
ОСНОВНОМУ ОТПУСКУ**

№ п/п	Должность	Кол-во дней	Примечания
1	Директор школы	7 дней	За ненормированный рабочий день
2	Заместители директора (при нагрузке 1 ставка).	7 дней	За ненормированный рабочий день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБОУ "Найденовская школа"

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА, КОТОРЫМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ДОПЛАТА ПО ИТОГАМ СОУТ

Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются: за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 (редакция от 03.01.1991 г.) «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР в размере:

Кочегар (машинист)	12 %	на основании СОУТ
Уборщик служебных и производственных помещений	10 %	на основании СОУТ
Машинист по стирке и ремонту белья	8 %	на основании СОУТ
Помощник воспитателя	10 %	на основании СОУТ
Повар Кухонный рабочий	12 % 12 %	на основании СОУТ

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ В ПЕРИОД ПРИОСТАНОВКИ УЧЕБНО -ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ ПОЛНАЯ ЗАРПЛАТА.

1. Работа с учебными программами, их корректировка в части последующей интенсификации учебно-воспитательного процесса, ведения тематического учета.
2. Работа по совершенствованию материальной, учебно-методической базы. Разработка методических пособий по предметам, дидактических материалов. Работа по систематизации имеющихся учебно-методических пособий и материалов, составлению карточек и каталогов.
3. Оформление материалов по обобщению опыта работы, оформление портфолио.
4. Работа с литературой для повышения своего профессионального уровня, выполнение планов по самообразованию, подготовка докладов для педагогических советов, подборка учебно-методических материалов.
5. Подготовка сценариев для проведения классных часов, внеклассных мероприятий.
6. Подготовка материалов для проведения предметных недель, олимпиад.
7. Проведение консультационных занятий (групповых и индивидуальных)
8. Работа по совершенствованию оформления учебных кабинетов, по подготовке школьной наглядной агитации.
9. Работа с семьями учащихся и воспитанников.
10. Организация, подготовка материалов и проведение научно-исследовательской работы с учащимися, подготовка их к участию в конкурсах, олимпиадах, проектах.
11. Подготовка и участие в спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности.
12. Проведение учебных походов, экскурсий.
13. Работа на пришкольной тематической площадке, в лагере с дневным пребыванием детей.
14. Участие в деятельности педагогического совета, методического совета, методических объединений и т.п.
15. Дополнительное профессиональное образование (курсы и т.д.).
16. Дежурство по МБОУ и приём телефонограмм.

Перечень видов работ для техперсонала:

1. Генеральная уборка закреплённых участков.
2. Мелкий косметический ремонт.
3. Починка инвентаря, оборудования.
4. Уборка, благоустройство территории вокруг школы.
5. Покос травы, частичная обрезка сухих деревьев на территории школы.
6. Работа по озеленению территории.
7. Дежурство по МБОУ и приём телефонограмм.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
МБОУ "Найденовская школа"

Форма расчетного листка

Организация: МБОУ "Найденовская школа"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____

Организация: МБОУ "Найденовская школа"

К выплате:

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Оклад (тариф):	Период	Сумма
		Дни	Часы			Вид		
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплаты						Выплачено:		
Надбавки								
Премия								
Денежное поощрение								
Другие выплаты								

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

