КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 15» села Кронштадтка

Руководитель общеобразовательной организации

_____Ильина Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Председатель первичной организации Профсоюза

_____Бондаренко Т.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан
« 27 » июля 2018года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в департаменте труда и социального развития Приморского края
_____

Регистрационный № ___ от «___» _____ 20___год

Руководитель органа по труду _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» с. Кронштадтка Спасского района Приморского края) и работниками в лице их представителей в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от12 января1996 г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Ильиной Еленой Васильевной (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Бондаренко Татьяны Васильевны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;

4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;

5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;

6) соглашение по охране труда;

7) список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;

8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

9) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

10) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

11) положение о премировании работников;

12) план переподготовки кадров;

13) другие локальные нормативные акты.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора,

- другие формы.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану

и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогической деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего

или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данного учреждения.

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

2.17. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.19. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации или дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка

3.1.1. Заработная плата (оплата труда) работников учреждений (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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 раздельно по каждой из должностей.

3.1.4. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

3.1.5. Система оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

В соответствии с настоящим Положением муниципальные учреждения образования разрабатывают локальные нормативные акты по оплате труда с учетом требований настоящего Положения и в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.6. Размеры окладов работников учреждений, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Думы Спасского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.2. Основные условия оплаты труда.

3.2.1.Отраслевая система оплаты труда работников учреждений включает в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.2.2. Отраслевая система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

профессиональных квалификационных групп;

профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзного органа.

3.2.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет:

размеры окладов, ставок заработной платы;

размеры повышающих коэффициентов,

размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2.4. В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных групп (далее – оклады работников по ПКГ), утвержденных в установленном порядке (приложение №1), и на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Установление и изменение размеров окладов работников учреждений осуществляется с учетом:

по должностям педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников руководителей, специалистов и служащих»;

общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. №248н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений установлены приложением № 1 к настоящему Положению и применяются в учреждении по всем видам экономической деятельности по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов, ставок заработной платы должны быть не менее размеров, установленных Приложением 1.

Размеры окладов педагогических работников организаций в Приложении 1 приведены с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

3.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

3.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;

повышающий коэффициент за выслугу лет по педагогическим должностям;

повышающий коэффициент за наличие высшего педагогического образования.

3.3.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
первая категория	Не более 0,15
высшая категория	Не более 0,22

По должности «воспитатель подвоза» данный коэффициент не применяется.

3.3.3. К окладам работников, установленным по ПКГ применяется повышающий коэффициент за специфику работы:

Специфика работы	Размер повышающего коэффициента
За индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	Не более 0,20
Специалистам психолого-педагогических комиссий, учителям-логопедам, учителям-деффектологам	Не более 0,20
Учителям, другим педагогическим работникам, руководителям за работу в учреждениях, исполняющих уголовное наказание в виде лишения свободы	Не более 0,5

По должности «воспитатель подвоза» данный коэффициент не применяется.

3.3.4. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет по педагогическим должностям при стаже педагогической работы:

Стаж педагогической работы	Размер повышающего коэффициента
от 1 до 5 лет	Не более 0,05
от 5 до 10 лет	Не более 0,07
от 10 до 15 лет	Не более 0,10
Свыше 15 лет	Не более 0,12

По должности «воспитатель подвоза» данный коэффициент не применяется.

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования на педагогических должностях, независимо от ведомственной подчиненности.

3.3.5. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за наличие высшего педагогического образования в размере не более 0,05.

По должности «воспитатель подвоза» данный коэффициент не применяется.

3.3.6. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

Рор = Опкг + Опкг х ∑ПК, где:

Рор – размер оклада работника;

Опкг – оклад работника по ПКГ;

∑ПК - сумма повышающих коэффициентов.

Получившийся в результате применения повышающих коэффициентов оклад округляют до целого рубля, дробная часть округляется по правилам математики: цифры после запятой от пяти десятых и более округляются до единицы, менее пяти десятых - не применяются в расчет.

3.3.7. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

3.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 10 число месяца следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.) ст.136 ТК РФ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.3. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно **(ст. 236 ТК РФ).**

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.5. Выплачивать заработную плату способом выплаты на банковскую карту.

3.6. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме **Минобразования РФ и Профсоюза**

работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома **(ст.136 ТК РФ).**

3.7. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной отраслевым Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования.

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с отраслевым Положением об оплате труда работников образования;
- доплаты за выполнение работ, связанных, с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Дальнего Востока, в приравненных к ним местностям и в Южных районах Дальнего Востока с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

3.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный **приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579**.

3.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.12. Время простоя не по вине работника оплачивать по тарификации, если работник в письменной форме предупредил администрацию о начале простоя **(ст.157 ТК РФ).**

3.13. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей с учетом мнения профкома по согласованию с профкомом.

3.14. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.15. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере **(ст. 414 ТК РФ).**

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

3.16. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в **три года**,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки**)** сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе

профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном **ст. 173—176 ТК РФ,**

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к колдоговору (**ст. 91 ТК РФ),** учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы **(ст. 333 ТК РФ).**

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома **(ст.123 ТК РФ)**.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.8.2. В соответствии с законодательством за работу в Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.

5.8.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать о работодателя его перенесения.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться а полном размере.

5.8.5. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.6. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в мае и составлять тарификацию в сентябре.

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

5.8.8. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.10. При распределении учебной нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.11. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.12. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.13. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала

учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.8.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.
Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных **частью третьей статьи 113 ТК РФ**.
В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8.15. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.8.16. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.17. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома **(ст. 103 ТК РФ).**

5.8.18. Предоставлять:

5.8.18.1. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 календарных дня;
- в случае бракосочетания работника -5 календарных дней;
- в случае бракосочетания детей работника – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.

5.9. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со **ст.153 ТК РФ.**

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1)

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 15 мин **(ст. 108 ТК РФ).**

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями **статьи 226 ТК РФ.**

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (**ст. 212 Трудового кодекса РФ).**

6.4. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.5. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.7. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.8. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств .

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств .

6.9. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со **статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»** проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательного учреждения.

6.11. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.12. Предоставлять органам Профсоюза информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.14. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.15. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.16. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.17. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

6.19. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.20. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия

мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.21. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда.

6.22. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением № 2 к коллективному договору

6.23. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.24. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.26. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников .

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа : по сокращению численности или штата работников **(п. 2 ст. 81 ТК РФ),** вследствие недостаточной квалификации **(п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ),** в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (**п. 5 ст. 81 ТК РФ).**

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве

делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять, при необходимости, в профком денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мотивированного мнения профкома следующие вопросы:

-сокращение численности или штата работников организации (**статьи 81,82, 373 ТК РФ)**

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (**ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16** коллективного договора);

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

- разделение рабочего времени на части (**ст.105 ТК РФ);**

- очередность предоставления отпусков (**ст. 123 ТК РФ);**

- установление заработной платы (**ст. 135 ТК РФ);**

- применение систем нормирования труда (**ст. 159 ТК РФ);**

- массовые увольнения **(ст. 180 ТК РФ);**

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

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

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

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

- утверждение формы расчетного листка (**ст.136 ТК РФ);**

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

- размеры повышения заработной платы в ночное время (**ст.154 ТК РФ);**

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения **(ст.193, 194 ТК РФ);**

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (**ст.196 ТК РФ);**

- представление к присвоению почетных званий (**статья 191 ТК РФ)**

- распределение учебной нагрузки, утверждение расписания занятий (**статья 100 ТК РФ)**

8.9. Предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере 1 %, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать совместно с территориальным комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.20. 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 заработке и страховых взносах работников.

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки на льготных условиях.

10.1.2. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

От работодателя:
Руководитель образовательной организации

_____Ильина Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
« 26 » февраля 2018 г.

От работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации

_____Бондаренко Т.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
« 26» февраля 2018 г.

Приложение №1

Согласовано:
Председатель профкома:
_____Т.В. Бондаренко
26.02.2018г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____Е.В.Ильина
26.02.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №15 с. Кронштадтка (далее- Школа) и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Законом « Об образовании в Российской Федерации», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.3. Школа несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность приемлемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.5. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №15 с. Кронштадтка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет работодатель путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор может быть заключён:

1) на неопределённый срок;

2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.5. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнения (завершения) не может быть определено конкретной датой;
-в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследовании.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиография, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75- летнего возраста.

При приёме на работу делается соответствующая запись в « Книге учёта личного состава»

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.9. Прекращение трудового договора (увольнения) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор. Предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу. При условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета **по п. 2 ст.81 ТК РФ.**

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (**п.3 ст.81 ТК РФ**), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» **(п.5 ст.81 ТК РФ).**

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника; системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы(классного руководителя, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по **п.7 ст. 77 ТК РФ.**

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечение срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанности отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель а письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники школы обязаны:

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (законными представителями) и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиям о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организации трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями в установленном порядке.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать принципам профессиональной этики.

4.Основные права работников

Работник имеет право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;

4.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в РФ».

4.14. Участи в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решение на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.15. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.18.Работу по сокращенной 36- часовой рабочей неделе; не реже одного раза 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней и плюс 8 календарных дней, за работу в южных районах Дальнего Востока.

4.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

4.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме.

4.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязана:

Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу,

направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда;

Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников своего и других трудовых коллективов школ;

Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшить условия работы;

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труды работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размеры и основания произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Чутко относится к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

Обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5.3. Работодатель осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Основные права Работодателя:

Работодатель имеет право:

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

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

6.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и их разбор, просмотр всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения. Являться председателем педагогического совета.

6.14. Приостанавливать решение педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

7.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

7.2. Режим работы определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

7.3. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни, установленные ФЗ и другими указами Правительства РФ.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному согласию работника. Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренные ТК РФ.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов, установленной учебной нагрузки, соответствует количество проводимых указанным работником учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организоваться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема пищи. При составлении графика дежурств педагогических

работников в образовательном учреждении в период проведения учебных, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по ОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогических работников сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) объем учебной нагрузки у педагогических работников остается стабильным на протяжении всего учебного года;

В) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменяется количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе;

Г) учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.9. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах нормируемой части их рабочего времени.

7.11. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.13. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимостью школы за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7.14. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочую программу и календарный тематический план.

7.15. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

Директор школы, заместители директора.

Ненормированный рабочий – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашениями сторон трудового договора.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации школы, органы самоуправления.

8.3. За особые трудовые заслуги администрация школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

8.4. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

9. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами, трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляется новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа.

9.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (**пункт 5, статья 81 ТК РФ).**

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

А) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

Б) появление на работе в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсичного опьянения;

В) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (**пункт 6 статья 81 ТК РФ),**

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (**пункт 8 статья 81ТК РФ);**

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (**пункт 1 статья 336 ТК РФ**).

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.11. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарного взыскания.

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

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

10. Охрана труда

10.1 Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержание нормы трудового права;
- приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требования охраны труда.

10.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного , наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Приложение №2

Согласовано:
Председатель профкома:
_____Т.В. Бондаренко
26.02.2018г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____Е.В.Ильина
26.02.2018г.

Режим работы МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка

1. Период учебно-воспитательных мероприятий: с 8.30 до 16.00

2. Режим работы библиотеки: с 10.00 до 15.30

3. Режим работы поваров:
8.00 – 15.20

4. Время кормления школьников:
1-4 классы 10.10 (20 мин)
5-11 классы 11.15 (20 мин)

№	Должность работника	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
5	завхоз	8.15		11.45
6	Рабочий по комплексному обслуживанию	15.00	0,5 часа в удобное время	19.00
7	Уборщики служебных помещений	8.00 11.00	С 11.00 - 12.00 15.30 - 16.30	17.00 20.00
8	Сторожа: дневное дежурство (в выходные и праздничные дни); ночное дежурство	8.00 20.00		20.00 8.00

Приложение № 3
по охране труда

Согласовано:
Председатель профкома:
_____Т.В. Бондаренко
26.02.2018г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____Е.В.Ильина
26.02.2018г.

Соглашение по охране труда

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 15» села Кронштадтка Спасского района Приморского края и уполномоченного по охране труда Козлова Ирина Юрьевна заключили настоящее соглашение, что в течение 2018 года руководство МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка обязуются выполнять следующие мероприятия:

№ п\п	Наименование мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость,тыс.руб.	Срок выполнения	ответственный
1	2	3	4	5	6	7
1. организационные мероприятия						
1.1	Обучение и проведение разных видов инструктажей с работниками и, с учащимися в соответствиями с требованиями ГОСТ 12.0.004.90				постоянно	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка
1.2	Приобретение юридической нормативной,				постоянно	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка

	техническо й литературы по охране труда					
1. 3	Оформлени е стенда по охране труда				Март 2018	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка, преподаватель ОБЖ, профком, уполномоченный по ОТ
1. 4	Обучение работников учреждени я по охране труда	Чел.	2	4,0	Апрель 2018	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка
1. 5	Внесение изменений в действующ ие инструкции в соответств ии с новыми норматив ными документа ми правовыми актами по охране труда				По мере необходимо сти	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
2. Социальные, медицинские и реабилитационные мероприятия						
2. 1	Организаци я проведения медицинск их осмотров работников				Ежегодно по графику	Администрация МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка
	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)				ежегодно	Зав.кабинетом, администрация, завхоз
3. Мероприятия по информационному обеспечению по вопросам охраны труда, совершенствованию системы непрерывного образования по данным вопросам						
3. 1	Освещение вопросов				постоянно	Администрация МБОУ «СОШ №15» с.

	по охране труда, технике безопасности на совещаниях руководителей ОУ, технологического и технического персонала					Кронштадтка, уполномоченный по ОТ
4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				2 раза в год (весной и осенью)	Администрация, завхоз
5	Создание комиссии по охране труда				постоянно	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, профком
6	Организация проверки знаний по охране труда работников школы				1 раз в год	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, профком
7	Проверка сроков обслуживания защитных средств и оборудования: - огнетушители - очистка электроламп от пыли - очистка стекол от пыли - испытания спортивного оборудования				Ежегодно 1 раз в месяц Не менее 2 раза в год 1 раз в год	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, профком, физрук, технический персонал.
8	Установка дополнительного освещения над классной доской и модернизация имеющегося освещения в кабинетах				постоянно	Специалист энергонадзора, электрик, ответственные за кабинеты, уполномоченный по ОТ
9	Маркировка электророзеток по величине напряжений, нанесение знаков электробезопасности на электрощитовые, проведение плановых предупредительных ремонтов, проф. Осмотров электрооборудования, аппаратуры и электросети				ежегодно	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, электрик
10	Проверка КИП и защитного заземления				ежегодно	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, профком
11	Нанесение маркировки на мебель согласно требованиям СанПин 2.4.2.1178-02				ежегодно	Уполномоченный по ОТ, администрация, завхоз, зав.кабинетами
12	Мероприятия, связанные с				В течении	Преподаватель ОБЖ,

	обеспечением безопасности жизни и здоровья учащихся ОУ (инструктажи, беседы, кл.часы)	года	профком, классные руководители
13	Косметический ремонт классных комнат	ежегодно	Завхоз, зав.каб., тех.работники
14	Косметический ремонт столовой	ежегодно	Завхоз,зав.каб.,тех.работники
15	Озеленение школьного двора	ежегодно	Завхоз,зав.каб.,тех.работники
16	Трафаретное и цветное оформление школы	ежегодно	Завхоз,зав.каб.,тех.работники
17	Побелка надворного туалета, ремонт	ежегодно	Завхоз,зав.каб.,тех.работники
18	Предоставления работникам времени на улучшение здоровья, лечения в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	ежегодно	Администрация, профком
19	Анализ детского и производственного травматизма	постоянно	Администрация, профком, уполномоченный по ОТ
20	Обеспечение работников моющими веществами дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами, СИЗ	В течение года	Администрация, завхоз, уполномоченный по ОТ
21	Разработка и утверждение инструкций по согласованию с профкомом	В течение года	Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
22	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эксплуатации всего персонала	В течение года	Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
23	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	В течение года	Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
24	Проведение оздоровительных мероприятий с детьми и подростками совместно с сотрудниками полиции, ГАИ и врачами поликлиники	В течение года	Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
25	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе	В течение года	Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ
26	Социальная оценка условий труда рабочих мест		Администрация, завхоз, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по ОТ

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель профкома:
_____Т.В. Бондаренко
26.02.2018г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____Е.В.Ильина
26.02.2018г.

Нормы моющих и дезинфицирующих средств

№	кабинеты	Название средств	Масса 1 упаковки в гр.	Кол-во упаковок на год	Цена ,руб.	Стоимость, руб.
1	столовая	Чистящее средство «Суржа» Стиральный порошок «Лотос» Мыло хозяйственное Мыло туалетное сульфохлорантин	450 450 450 250 250 800	30 10 20 15 50 50	74 62 50 18 25 40	1860 620 1000 270 1250 2000
2	кабинеты	Моющее средство Стиральный порошок Мыло хозяйственное	500 450 450	10 8 10	105 50 18	1050 400 180
3	коридоры	Чистящее средство Стиральный порошок Моющее средство	450 450 500	8 10 10	62 50 105	496 500 1050
4	столовая	Моющее средство для посуды Ёршики для чистки посуды	500	20 50	105 20	2100 1000
5	туалет	Чистящее средство «суржа» Мыло туалетное сульфохлорантин	450 250 250 800	15 10 50 50	74 62 25 40	1100 620 1250 2000

Итого: Чистящее средство -53;«Суржа» -20 банок
Стиральный порошок 38 пачек
Мыло хозяйственное - 30 кусков
Мыло туалетное -25 кусков
Моющее средство для посуды - 20 бут.
Моющее средство -20 бут.
Сульфохлорантин - 100 пачек
Итого на сумму **18 746** рублей (восемьнадцать тысяч семьсот сорок шесть рублей)

Приложение № 5
по
охране труда

Согласовано:
Председатель профкома:
_____Т.В. Бондаренко
26.02.2018г.

Утверждаю:
Директор школы:
_____Е.В.Ильина
26.02.2018г.

Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№	Ф,И,О,	должность	Наименование средств	Норма выдачи	Цена ,руб	Стоимость, руб	Срок годности
1	Ильина Е.В	Учитель химии	Халат х\б Фартук прорез. Перчатки резин. Очки защит.	1 1 2 пара 1	800 150 20 100	800 150 40 100	До износа
2	Добрев А.В.	Учитель физики	Халат х\б	1	800	800	До износа
3	Грищенко Р.Д.	Воспитатель д\гр	Халат х\б	1	800	800	До износа
4	Демьянцева О.В.	Мл. воспитатель	Халат х\б	1	800	800	До износа
5	Васильченко Л.В. Чикина Н.В.	Технический персонал	Халат х\б Перчатки резин. Сапоги резин.	2 4 2	800 45 270	1600 90 540	До износа
6	Климов В.В.	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм х\б рукавицы	1 12 пар	300 25	300 300	До износа
7	Климова А.А. Гераськова К.М.	повар	Костюм х\б Передник х\б Колпак х\б Ботинки кож.	3 3 3 3 пара	300 150 100 400	900 450 300 1200	До износа

ИТОГО: халат х\б ---------6; перчатки резин.--------4пары; рукавицы-----12пар; костюм х\б -----4; передник -----3; фартук прорезн.-----1; сапоги резин.-----2 пары; ботинки кож.----3 пары; колпак ----3.
ИТОГО СУММА**:** **9170 рублей** (девять тысяч сто семьдесят рублей)

Приложение №6
Директор МБОУ «СОШ №15»
с. Кронштадтка
_____ Е.В.
Ильина
26.02.2018г.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка

№ п/п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Количество работающих на оцениваемых местах	Количество рабочих мест	План/график проведения СОУТ	Выполнено
1	**Директор школы**	1	**1**	2018	
2	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	2	1	2018	
	Педагогические работники:		**11**		
3	Русского языка и литературы, мхк	1	1	2018	
4	Английского языка, географии	1	1	2018	
5	Математики, технологии	1	1	2018	
6	Русского языка и литературы, искусства, изо, музыки	1	1	2018	
7	Информатики, физики, математики	1	1	2018	
8	Биологии, химии	1	1	2016	Аттестовано
9	Истории, обществознания	1	1	2018	
10	Физической культуры, обж	1	1	2018	
11	Начальных классов	2	2	2018	
12	Педагог дополнительного образования	3	1	2018	
13	Воспитатель	1	1	2018	
	Технический и обслуживающий персонал:		**9**		
14	Уборщик служебных помещений	2	1	2016	Аттестовано
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1	2017	Аттестовано
16	Сторож (вахтёр)	3	1	2015	Аттестовано
17	Электромонтёр	1	1	2018	
18	Повар дошкольной группы	1	1	2015	Аттестовано
19	Повар школы	2	1	2018	Аттестовано
20	Младший воспитатель	1	1	2017	Аттестовано
21	Рабочий по стирке и ремонту белья	1	1	2018	
22	Завхоз	1	1	2018	
	Итого		22		

Директору департамента
Труда и социального развития
Приморского края
Лаврентьевой Л.Ф.

0т 26.02.2018г №_____

Ходатайство.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» села Кронштадтка Спасского района Приморского края.

Просит Вас зарегистрировать в соответствии со статьей 50 Трудового Кодекса Российской Федерации коллективный договор (сроком на 3 года в 3-х экземплярах).

Наш адрес: с. Кронштадтка,692207, улица Борисова д.6, Спасского района Приморского края

ИНН -2510008730
ОКВЭД -80.21.2
Номер телефона -8 (42352)71810
Электронная почта –mousosh15@rambler.ru

В коллективе 22 работника.

Выписка из протокола №3 от 26 февраля 2018 года: О заключении коллективного договора на 2018-2020 г.(прилагается)

Директор МБОУ «СОШ №15» с. Кронштадтка Ильина Е.В.

Председатель профкома Бондаренко Т.В.

Выписка из протокола № 3
Общего собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ№ 15» с. Кронштадтка
Спасского района Приморского края

0т «_____» _____2018г

Присутствовали:
Директор школы: Ильина Е.В.
Председатель профкома Бондаренко Т.В.
Члены трудового коллектива 22 чел.
Отсутствовали –нет

Повестка дня:

1. Отчет о выполнении Коллективного договора за 2015 – 2017гг,
Отв. Ильина Е.В.
2.О принятии Коллективного договора на 2018-2020 г.
Отв. Бондаренко Т.В.

В обсуждении приняли участие члены профкома Алексеенко О.Г. – учитель начальных классов, Рябец Г.М. – учитель истории, Козлова И.Ю. – заместитель директора по АХЧ.

Предложили:

1. Коллективный договор за 2015-2017г считать исполненным полностью.
2.Утвердить новый Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 15» села Кронштадтка Спасского района Приморского края на 2018-2020г.

Голосовали: «за» _____, «против» __нет_____, «воздержались» ___нет_.

Постановили:

1. Коллективный договор за 2015-2017год считать исполненным полностью.
2. Утвердить новый Коллективный договор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» села Кронштадтка Спасского района Приморского края на 2018-2020год.

Председатель профкома Бондаренко Т.В.
Секретарь Королькова Н.В.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения об оплате труда работников организации.
2. Положения о формировании системы оплаты труда работников общеобразовательной организации.
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
4. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников.
5. Положение о премировании работников организации.
6. Соглашение по охране труда.
7. Форма расчетного листа.
8. График сменности.
9. Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
10. Перечень работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.
11. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
13. **Перечень профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4%. по результатам специальной оценки условий труда.**
14. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%, **если не проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.**
15. **Сметы расчета затрат на мероприятия по охране труда (приобретение СИЗ, смывающих средств, затраты на дополнительные отпуска и оплату за вредность, проведение медосмотров).**
14. Другие локальные акты.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ПРОЦЕДУРА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

	Инициатива вступления в переговоры	Любая из сторон (представители работников или работодателя)	Ст. 36 ТК РФ	Письменное уведомление	Вступление в переговоры не позднее 7 дней со дня получения уведомления	Начало переговоров
I	Создание на равноправной основе комиссии представителей работодателя и работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта КД и его заключения	Обе стороны по договоренности	Ст.35 ТК РФ	Приказ работодателя		
II	Работа над проектом КД, приложениями к КД	Комиссия по заключению КД	Ст. 37 ТК РФ	Протоколы заседаний комиссии	Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон	
V	Подписание КД	Обе стороны	Ст.40 ТК РФ	КД подписывается обеими сторонами скрепляется печатями (2 экз.)	Не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров	Окончание переговоров
	При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям КД	Обе стороны	Ст.40 ТК РФ	Протокол разногласий		
I	Уведомительная регистрация КД в органе по труду района, города	Работодатель или его представители	Ст.40 ТК РФ		7 дней после подписания	

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И ПОРЯДКА РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

№ п/п	Основания для привлечения к правовой ответственности	Дисциплинарная			Административная		
		правовая норма	наказание	какой орган применяет	правовая норма	наказание	какой орган применяет
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Уклонение работодателя от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного договора				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
2.	Нарушение работодателем установленного законом срока проведения переговоров				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
3.	Не обеспечение работодателем работы комиссии по заключению колдоговора, соглашения в определенные сторонами сроки				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
4.	Не предоставление работодателем в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением колдоговора и соглашения				Ст. 5.29 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
5.	Необоснованный отказ работодателя от заключения колдоговора, соглашения				Ст. 5.30 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб.	Гострудинспекция
6.	Нарушение или невыполнение работодателем обязательств по кол договору, соглашению	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ).	Работодатель по требованию профкома в отношении руководителя учреждения, структурного подразделения, их заместителей	Ст. 5.31 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб.	Гострудинспекция

7.	Уклонение работодателя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе не предоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (конференции)				Ст. 5.32 КоАП РФ	Штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудин спекция
8.	Невыполнение работодателем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры				Ст. 5.33 КоАП РФ	Штраф от 2 до 4 тыс. руб.	Гострудин спекция
9.	Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки				Ст. 5.34 КоАП РФ	Штраф от 4 до 5 тыс. руб.	Гострудин спекция
10	Нарушение законодательства о труде и об охране труда	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ)	Работодатель, по требованию профкома в отношении руководителя учреждения, структурного подразделения, их заместителей	Ст. 5.27 КоАП РФ	Штраф от 1 до 5 тыс. руб. в отношении должностных лиц (за повторное нарушение – дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет).	Гострудин спекция

Сокращения: ТК РФ – Трудовой кодекс РФ
КоАП РФ – Кодекс РФ об административных нарушениях.

«СОГЛАСОВАНО»
протоколом профсоюзного комитета
№ __от « __» _____200__г.
председатель профкома
_____
(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
руководитель
образовательной организации
_____
(подпись, печать)

Примерное СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 20_____г.

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	300 р.	март 2017 г.	Иванова Е.А.	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	За счет ФСС	по отдельному графику	руководитель ОУ	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	отв. за охрану труда, руководитель	
5.	Обеспечение журналами инструктажа	600р.	август 200г.	руководитель ОУ	
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	июнь 200г.	Комиссия по ОТ, руководитель организации	78 чел.
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		август 200г.	руководитель организации, комиссия по ОТ	29 чел.
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ			руководитель организации, комиссия по ОТ	14 чел.
9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства			руководитель организации, комиссия по ОТ	6 чел.
10.	Специальная оценка условий труда рабочих мест учителя химии, физики, информатики… -рабочей по стирке белья, медицинского работника…	обсчитываете сумму расходов		руководитель организации, аттестационная комиссия.	9 ?
11.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	200р.	январь-март	профком	
2. Технические мероприятия					

1.	Замена светильников в кабинете № 2 (русский язык и литература)	считаете сумму расходов	июль 2000г.	Совет школы, руководитель ОУ	3чел
2.	Остекление оконных проемов и их утепление			рабочий по обслуживанию здания, зам. по АХЧ	
3.	Замена линолеума в актовом зале			зам по АХЧ	
4.	Ремонт кровли				
5.	Ремонт спортивных сооружений на территории ОУ				
6.	Установка пожарной сигнализации				
7.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации				

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	3400 ?	согласно графику	врач, руководитель организации	78чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки		согласно графику	руководитель организации	
3.	Установка вентиляционных шкафов в кабинете химии, физики			фамилия	6чел.
4.	Оснащение мебелью кабинетов начальных классов				
5.	Организация радиационного обследования кабинета информатики				
6.	Выделение и оснащение подсобного помещения для обслуживающего персонала				
7.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока…				
8.	Приобретение микроволновой печи для организации питания сотрудников				

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	сумма	в соответствии с утвержденным списком	руководитель организации	? чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	сумма	рабочий по обслуживанию здания	руководитель организации, зам по АХЧ	2чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		в соответствии с утвержденным списком	руководитель организации, зам по АХЧ	? чел.
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи		для всех сотрудников		
5.	Приобретение дезинфицирующих средств		Из расчета площади ОУ	Зам по АХЧ	

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	300р.	август	комиссия по ОТ	
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара		август	зам по АХЧ	
3.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации			руководитель организации	
4.	Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 18 огнетушителей		август	зам по АХЧ	
5.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	комиссия по ОТ, руководитель организации	

6.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций		август	зам по АХЧ	
7.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	зам по АХЧ	
	ИТОГО:				

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2016-2018год.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Жилет сигнальный повышенной видимости Рукавицы комбинированные перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
3.	Машинист (кочегар) котельной	При работе котельной на твердом минеральном топливе: при механической загрузке: Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные при ручной загрузке: Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор При работе котельной на дровах и других видах топлива: Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар 12 пар До износа 1 1 пара 6 пар 6 пар До износа До износа 1 4 пары 4 пары
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы резиновые или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара дежурные 4пары 4 пары
5.	Оператор котельной	При работе котельной на жидком топливе: Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные При работе котельной на газе: Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные	1 12 пар 12 пар До износа 1 6 пар

		Респиратор	До износа
6.	Рабочий по благоустройству; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 1 пара 4 пары 4 пары до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года
7.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Противогаз На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года
8.	Слесарь по ремонту и обслуживанию системы вентиляции и кондиционирования	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При работе на мокрых участках работ дополнительно: Сапоги резиновые При выполнении работ по ремонту химического оборудования: Костюм суконный вместо костюма хлопчатобумажного Дополнительно: Сапоги резиновые При выполнении всех работ на открытом воздухе зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 6 пар 1 пара 1 пара 1 1 пара 1 на 2 года
9.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные При занятости на мокрых участках работ Дополнительно: Сапоги резиновые Костюм суконный вместо х/б На наружных работах зимой Дополнительно Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной прокладке	1 на 9-месяцев 12 пар 12 пар 1 пара 1 1 пара 1 1 на 2 года 1 на 2 года
10.	Столяр	Костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или	1 2 4 пары 4 пары 1 пара 1 на 2 года 1 на 2 года

		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 года
10.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2 года Дежурный 1 пара на 2,5 года
11.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
12.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные дежурные 1
13.	Лаборант, техник(учитель), занятые в лабораториях (кабинетах)химии	При выполнении работ в химических и технологических лабораториях: Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года дежурный дежурные До износа
14.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физика	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный дежурный
15.	Мастер трудового и производственного) обучения.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
16.	Библиотекарь.	Халат хлопчатобумажный	1
17.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1
18.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
19.	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1пара 1пара
20.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 3пары 1 пара
21	Водитель автобуса	Жилет сигнальный 2 класса защиты; Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механически воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий); Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием.	1 дежурный 6 пар

22	Инструктор по вождению	Жилет сигнальный 2 класса защиты; Костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий); Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием.	1 Дежурный 2 пары
23	Мастер производственного обучения (слесарное дело)	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Ботинки кожаные; Рукавицы комбинированные	1 1 пара до износа 12 пар
24	Грузчик, разнорабочий	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 1 12 пар До износа
25	Оператор копировальных И множительных машин	Халат хлопчатобумажный или халат Из смешанных тканей	1
26	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм из смешанных тканей; Ботинки кожаные; Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1пара 4 пары
27	Водитель автомобиля	Жилет сигнальный 2-класса защиты ; Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий (или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий); Перчатки трикотажные хлопчатобумажные с полимерным покрытием	Дежурный 1 6 пар
28	Мастер производственного обучения (токарное дело)	Костюм брезентовый (или костюм сварщика) Ботинки кожаные с жестким подноском (или сапоги резиновые с жестким подноском)	1 1 пара
29	Архивариус; архивист	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
30	Оператор копировальных и множительных машин, светокопировщик, электрофотограф	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
31	Оператор котельной	При работе в котельной, работающей на жидком топливе: Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений или костюм из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные При работе в котельной работающей на газе: - костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих загрязнений и механических воздействий - фартук резиновый с нагрудником, - рукавицы комбинированные	1 12 пар 12 пар До износа 1 2 6 пар
32	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1

33	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1пара 1пара

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу руб.	Цена набора руб.
				всего:	

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование рабочего места	Ф.И.О. работника	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
и т.д.				

Основание:

1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	
2	Помощник повара	
3	Подсобный рабочий на кухне	
4	Помощник воспитателя	
5	Рабочий по стирке белья	
6	Уборщик помещений	
7	Кастелянша	
8	Кладовщик	
9	Грузчик	
10	Рабочий по обслуживанию зданий	
11	Уборщик бассейна	
12	Дворник	
13	Оператор хлораторной установки	
14	Водитель	
15	Электрик	
16	Медсестра	
17	Оператор котельной	
18	Возчик	
19	Зав. Библиотекой	
20	Библиотекарь	
21	Тракторист	
22	Рабочий по обслуживанию бойлерной	
23	Лаборант (учитель химии, физики)	
24	Гардеробщик	
25	Техник	
26	Конюх	
27	Завхоз	
28	преподаватель физвоспитания .	
	Всего	

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия	Наименование средств	Нормы выдачи на 1-работника	Цена за единицу руб.	Цена за год.
				Всего:	

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием перовых и водогрейных котлов, работающих на твёрдом минеральном топливе: а) при загрузке топлива вручную б) при механизированной загрузке в) на жидком топливе и газе	 12 6 6	
2	Истопник, занятый на топке печей дровами	6	
3	Повар, постоянно работающий у плиты	6	
	Работник, постоянно работающий на вычислительных машинах	6	
5	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	6	
6	Оператор стиральных машин, занятый стиркой белья; отжимщик белья на центрифугах;	6	

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
на оплату дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование учреждения	Численность работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск	Сумма оплаты дополнительных отпусков работникам с вредными условиями труда, руб.
ИТОГО:			

С П И С О К
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Пункт перечня
1	Учитель химии Лаборант кабинета химии	Работа с использованием химических реактивов, а также их хранение	12%	п.1.161
2	Учитель информатики	Работа за дисплеями ЭВМ	12%	п.1.164
3	Учитель трудового обучения	Заточка инструмента абразивными кругами сухим способом, работа на деревообрабатывающем станке		п. 1.56
4	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	12%	п.1.152
5	Машинист по стирке спецодежды и белья	Стирка, сушка и глажение	12%	п. 1.151
6		Работа в учреждениях, предназначенных для лечения детей с поражением центральной нервной системы, нарушением опорно-двигательного аппарата, ожоговыми и спинными болезнями	12%	п.1.88
7	Грузчик	Погрузо-разгрузочные работы, производимые вручную.	12%	п. 1.153
8	Повар	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12%	п. 1.154.
9	Уборщица служебных	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих	12%	п. 1.159.

	помещений	растворов и их применение		
10		Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.	12%	п.1.163
11		Обеспечение и проведение занятий закрытых плавательных бассейнах	12%	п. 1.179.
12		Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола).	12%	п. 1.183.

Примечание: *указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90г. №1051/13). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству для установки компенсационных доплат на тех рабочих местах, где не была проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.*

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДОСМОТР

№ п/п	Должность (по штатному расписанию)	Количество принимаемых в год работников	Стоимость предварительного медосмотра (руб.)	
			на 1 работника	по образовательной организации
1.				
2.				
3.	Работники столовых (если в штате образовательной организации)			
	Всего			

С П И С О К
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Основание

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ СРЕДСТВ
на доплату работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование учреждения	Численность работников с вредными условиями труда	Сумма доплат работникам с вредными условиями труда, руб.
ИТОГО:			