

От работников:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Тыретской СОШ
_____ Е.А. Мартынова
« ____ » _____ 20 ____ г.

От работодателя :
Директор МБОУ Тыретской СОШ
_____ Г.С. Рябец
Приказ № 55 от 26.04.2022

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТЫРЕТСКОЙ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
НА 2022 – 2025 ГОДА

Принят общим собранием трудового коллектива.
Протокол № 5 от 15.04.2022 г.

Консультант по охране труда
администрация МО «Заларинский район»
_____ С.Ф. Земляничкин

Зарегистрирован
в администрации МО «Заларинский район»
№ _____ « ____ » _____ 20 ____

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Урегулирование трудовых отношений	4
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
5.	Рабочее время и время отдыха	11
6.	Оплата труда	15
7.	Охрана труда и здоровья	17
8.	Гарантии профсоюзной деятельности	20
9.	Обязанности профсоюзного комитета	22
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	23
11.	Заключительные положения	24
12.	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы. Приложение № 1	26
13.	Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат. Приложение № 2	33
14.	Соглашение по охране труда. Приложение № 3	35
15.	План организационных мероприятий по улучшению условий труда, охраны труда и здоровья работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы. Приложение № 4	43
16.	Перечень профессий для выдачи индивидуальных средств защиты. Приложение № 5	48
17.	Перечень должностей на предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. Приложение № 6	49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тыретской средней общеобразовательной школе.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10 - ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», территориальном отраслевом Соглашении по учреждениям образования Заларинского района, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы (далее - Учреждение), а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профсоюзной организации Мартыновой Е.А.;
- работодатель в лице его представителя - директора Рябец Г.С.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в

письменном виде приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы.

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

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

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

1.15. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению настоящего Договора, внесению изменений и дополнений, урегулированию разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения Договора, отчета о выполнении настоящего Договора. Порядок формирования комиссии определяется сторонами на основании взаимной договоренности.

1.13. Настоящий Договор устанавливает для работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативно-правовыми актами администрации МО «Заларинский район», МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы и не может ухудшать положение работников.

2. УРЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора регулируются законодательством РФ о труде и образовании, уставом МБОУ Тыретской средней

общеобразовательной школы. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров, пункты, относящиеся к компетенции профсоюзного комитета, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один подлинный экземпляр договора выдается работнику под роспись на экземпляре работодателя), на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, где указывается наименование его должности в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником профессий работающих, штатным расписанием, оговариваются условия оплаты труда, количество ставок. Работодатель знакомит работника с приказом под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу необходимо ознакомить работника с действующими в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья на допуск к работе в Учреждении.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иными нормативными актами органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборочного органа на выборочную должность на оплачиваемую работу.

2.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Прием на работу специалистов на замещение вакантной должности может производиться по конкурсу.

2.6. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц в статье 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Администрация предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации в соответствии с действующим ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 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.

2.10. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.12. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов ставки заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.17. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных в ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов образовательного учреждения, но и потребностей роста работника.

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по

основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (область), оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном в статьями 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в соответствии с пунктом 2 частью 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщает об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости населения и профкому информацию о возможном массовом увольнении.

Высвобождаемому работнику предлагаются места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении, но не выше его квалификации.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

4.6. Работодатель и профком обязуется совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения объемов производства, при ухудшении финансово - экономического положения учреждения.

4.7. Сокращение проводить лишь тогда, когда работодатель исчерпает все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров,
- перемещение кадров внутри учреждения на освободившиеся рабочие места,
- отказ от совмещения должностей,
- по соглашению с работниками, перевод их на неполное рабочее время в целом с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца,
- ограничение круга совместителей,
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предварительной деятельности. Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- по соглашению с работниками переводить их на режим неполного времени или в изменении условий трудового договора предусматривать неполное

рабочее время в отдельных подразделениях с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.10. На всех работников учреждения, проработавших более 5 дней, заводится трудовая книжка. В случае расторжения трудового договора в день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится расчет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы регулируется статьями 92 и 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам ОБЖ, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, методистам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю за ставку - воспитателям группы продленного дня;
- продолжительность рабочего времени 20 ч. в неделю за ставку – учителям - логопедам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 (12) классов, педагогам дополнительного образования.

5.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад, согласно графику работы (сменности), составленному работодателем с учетом мнения профкома.

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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, для работников-инвалидов.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. Пожеланию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Периоды каникул, несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. В каникулярное время, а также в период отмены учебных занятий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Иркутской области, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам-инвалидам в соответствии с законодательством РФ и 8 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в южных районах Иркутской области.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ. (Приложение № 2, 6)

5.13.2. Предоставлять два оплачиваемых выходных дня работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции.

5.13.3. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.13.4. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в соответствии со статьей 128 ТК РФ;
- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней;
- за работу без больничных листов в течение года - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 5 дней к трудовому отпуску.

5.13.5. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные гарантии в соответствии действующим законодательством.

5.14. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) - непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

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

5.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы

рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы, разработанного на основании Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных (муниципальных) учреждений, ТК РФ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МРОТ не включает в себя районные коэффициенты и районные надбавки.

Не допускается включать в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей МРОТ, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, зарплаты внутренних совместителей, доплаты за совмещение должностей.

6.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Положением об оплате труда работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения соответствующего профсоюзного органа (иного представительного органа работников).

6.3. Оплата труда в учреждении производится согласно статьи 136 ТК РФ (10 и 25 числа каждого месяца).

6.4. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

6.5. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, оплату труда за выполняемый объем педагогической работы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы на основе отнесения

должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 года № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

6.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

6.9. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

6.10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с разделами Положения об оплате труда работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы.

6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам аттестации рабочего места или специальной оценки условий труда. Перечень конкретных работ, профессий и должностей предусмотрен коллективным договором (Приложение № 2).

6.14. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы и ее индексация осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.15. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем учреждения вначале сентября текущего года, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.16. Работодатель обязуется:

6.17.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы и в порядке, предусмотренном в размере среднего заработка (ставка заработной платы).

6.17.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, тарифного, регионального и территориального соглашений, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.17.3. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложения № 3, 4)

7.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими

средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложения № 5)

7.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

7.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах, с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

7.1.13. Организовать работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Обеспечить своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работниками учреждения.

7.1.16. Обеспечить

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;

- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;

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

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля по проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

7.1.17. Разработать и принять Положение о системе управления охраной труда в организации.

7.1.18. Провести идентификацию опасностей и уровней профессиональных рисков, разработать процедуру управления профессиональными рисками.

7.1.19. При введении новых законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, произвести пересмотр инструкций по охране труда для работников и программ обучения по охране труда для работников.

7.1.20. Работодатель обязуется вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к возникновению микротравм работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Специальная оценка условий труда в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школе осуществляется с привлечением организации, проводящей данную услугу, путем заключения договора.

7.5. МБОУ Тыретская средняя общеобразовательная школа выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

7.6. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные специалисты по охране труда вправе вносить представления Государственной инструкции труда о приостановке выполнения работ в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школе до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

7.7. Стороны договорились:

- контролировать состояние условий и охраны труда в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школе;

- систематически обучать и проводить проверку знаний работников МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;

- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзного комитета учреждения;

- организовывать культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

8.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации по оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение дисциплинарного взыскания не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

9.2. Организовывать учебу профсоюзного актива по вопросам охраны труда и совместно с работодателем контролировать состояние охраны труда в соответствии со статьей 20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

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

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

9.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

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

9.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечении их новогодними подарками.

9.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району. Совместно с территориальным Советом Профсоюза принимает меры по обеспечению детей сотрудников отдыхом в каникулярное время.

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

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

9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации по оценке условий труда, охране труда, по приемке учреждения к новому учебному году и других.

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

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

9.16. Совместно с работодателем осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоения им званий. Стороны представляют работников к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

9.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

9.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в учреждении. Стороны совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам, традициям коллектива (День учителя, День знаний, День защитников Отечества, 8 Марта, День праздника Последнего звонка и другие).

9.19. Совместно с работодателем вести учет нуждающихся в получении жилья, выплате коммунальных услуг и способствовать в улучшении жилищных условий.

9.20. Способствует формированию солидарности, профессионального единства, взаимопомощи в коллективе.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились, что:

10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

10.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.3. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.5. Структура коллективного договора определена статьей.

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

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

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

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

10.10. 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.

10.11. В случае нарушения или не выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.12. Для ведения переговоров, разработки проекта нового коллективного договора стороны создают комиссию на паритетной основе.

10.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

10.14. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.15. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более 3 лет.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении настоящего договора на собрании трудового коллектива.

11.2. Настоящий коллективный договор сохраняет действие в случае расторжения трудового договора руководителя МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы.

11.3. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем коллективном договоре обязательств возлагается:

со стороны работодателя - на директора МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы,

со стороны профорганизации - на председателя ПК.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТЫРЕТСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности руководителей школы.

Работодатель имеет право:

2.1. На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

2.2. На все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы.

2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. На дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов.

2.5. Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие обучающихся и коллег.

2.6. Вызывать родителей обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен.

2.7. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.8. На поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.9. Разрабатывать штатное расписание школы.

Работодатель обязан:

2.10. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, условия коллективного договора.

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

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

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

2.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

2.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.19. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране и общей безопасности.

2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

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

2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

2.25. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

4.4. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников школы.

Работник имеет право:

3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.3. На охрану труда.

3.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ.

3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.

3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой.

3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

3.9. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.11. На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

Работник обязан:

3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.13. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.16. Соблюдать правила пожарной и общей безопасности.

3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.19. Соблюдать законные права и свободы: обучающихся.

3.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Прием и увольнение работников.

4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем частичным (ст.72¹, 72² ТК РФ).

4.6. 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 определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенными сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7, части 1 статьи 77 ТК РФ.

4.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

4.9. Увольнение:

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
- появление в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);
- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б статьи 56 федерального закона «Об образовании в РФ») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.10. В последний день работы администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время.

Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по

согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, совещания заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания школьников – 1 часа; занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день входа на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 6г, 10, статьи 81 ТК РФ и др. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по росписи в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входят выполнения воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 статьи 81 ТК РФ.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4б статьи 56 федерального закона «Об образовании в РФ». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Приложение № 2
к Коллективному договору
администрации и трудового коллектива
МБОУ Тыретской СОШ

Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат*

Профессии рабочих, должности служащих	Условия работы с указанием вредных производственных факторов	Класс условий труда	Размер выплаты к минимальному окладу	Дополнительный оплачиваемый отпуск
Повар	Подъем и перемещение тяжести. Работа с дезинфицирующими растворами и моющими средствами	3,2.	8 %	7 календ. дней
Уборщик служебных помещений	Подъем и перемещение тяжести. Работа с дезинфицирующими растворами и моющими средствами	3,1	4 %	
Сторож	За работу в ночное время	1	35 %	
Подсобный рабочий	Подъем и перемещение тяжести. Работа с дезинфицирующими растворами и моющими средствами	3,1	4 %	

* Основание: СОУТ рабочих мест по условиям труда или специальная оценка условий труда.

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы на 2022-2025 годы

Работодатель в лице директора МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы в лице председателя профкома, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школе. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем МБОУ Тыретской средней общеобразовательной школы и профсоюзным комитетом школы. При осуществлении контроля руководство школы (далее - администрация) обязаны предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Задачи сторон соглашения.

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно - аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (ее представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

5.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя;
- обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- проводить специальную оценку условий труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

- производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих);

- работодатель несёт ответственность за не обеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

5.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; • проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;

- для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;

- регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

6. Действие Соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

6.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

6.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

6.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

7. Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2022-2025 годы.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести

№	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный	Источник финансирования
1	Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Обновление по мере необходимости	Руководитель, зав. хозяйством	
2	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества 	До 01.09.2022	Директор	
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	3 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа 2 декада декабря	Комиссия ОУ, зав. хозяйством	
4	Организация экспертной комиссии по оценке рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	Август	Руководитель	
5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	Август	Руководитель	
6	Расследование и учет несчастных случаев с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, профилактическая работа по их предупреждению	По мере необходимости	Руководитель	
7	Разработка приказов по охране труда.	Август	Руководитель	
8	Составление и соблюдение графика отпусков	Декабрь	Руководитель	
9	Улучшение материально-технического оснащения	Постоянно в пределах выделенного финансирования	Руководитель, зав. хозяйством	Мест. бюджет
10	Обновление освещения с целью улучшения	По мере	Зав.	Мест.

	освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп	необходимости	хозяйством	бюджет
11	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Ежегодно к 1 сентября	Зав. хозяйством	
12	Ремонт производственных, административных, складских и других помещений с целью выполнения нормативных санитарных норм и правил	Постоянно в пределах выделенного финансирования	Зав. хозяйством	Мест. бюджет
13	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По плану технического осмотра	Электрик	Мест. бюджет
14	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Ежегодно	Руководитель	Мест. бюджет
15	Обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Обновление постоянно	Руководитель, зав. хозяйством	Мест. бюджет
16	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Обновление постоянно	Зав. хозяйством	Мест. бюджет
17	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39	Постоянно	Зав. хозяйством	Мест. бюджет
18	Обеспечение работников мылом, моющими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года	Зав. хозяйством	Мест. бюджет
19	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности	Обновление постоянно в течение года	Руководитель, председатель ПК, зав. хозяйством	
20	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также	Постоянно	Зам. директора, зав. хозяйством	

	журналом учёта первичных средств пожаротушения			
21	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Ежегодно	Зав. хозяйством	Мест. бюджет
22	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Зав. хозяйством, зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ	
23	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По плану	Руководитель, председатель ПК, зав. хозяйством	Мест. бюджет
24	Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	Постоянно	Зав. хозяйством	

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ТЫРЕТСКОЙ СОШ НА 2022-2025 ГОДЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения			Источник финансирования/руб	Ответственный
		2022-2023г	2023-2024г	2024-2025г		
1. Организационные мероприятия						
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивного зала, здания учреждения к новому учебному году: • провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; • провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; • провести испытания вентиляционных устройств; • провести проверку работоспособности АПС, огнетушителей; • проверить работоспособность электрооборудования, видеонаблюдения и компьютерной техники, оформить актами	Август 1 раза в год	Август 1 раза в год	Август 1 раза в год		Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь		Директор
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивного зала, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь		Завхоз
4	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, биологии, спортивных залах, кабинете ИВТ, при необходимости обновить	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь		Завхоз,
5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-	Постоянно	Постоянно	Постоянно		Председатель ПК

	гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля					
6	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	Постоянно	Постоянно	Постоянно		Завхоз
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости	Средства ОУ/ 1000 руб.	Директор
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости	Средства ОУ/ 1000 руб. ежегодно	Директор, председатель ПК
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь		Директор, председатель ПК
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течение года	В течение года	В течение года		Директор, председатель ПК.
11	Организовать и проводить оценку рабочих мест по условиям труда			Апрель	Муниц. бюджет 50000 руб.	Директор, председатель ПК

2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ

1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда 1 раз в 3 года		Октябрь 2024		Муниц. бюджет 6000 руб.	Директор, председатель ПК
2	Проводить обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	В течение года	В течение года		Преп.-орг. ОБЖ, кл. руководители
3	Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь		Кл. руководители, зав. кабинетами
4	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год		Директор, зам. директора по УВР
5	Проводить инструктаж с	по мере	по мере	по мере		Классные

	обучающимися по охране труда и ТБ при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале установленной формы	необходимо при проведении мероприятий	необходимо при проведении мероприятий	необходимо при проведении мероприятий		руководители
6	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии, физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте	В начале учебного года - вводный, 2 раза в год - на рабочем месте		Учителя-предметники

3. Технические мероприятия

1	Проводить испытания устройств заземления и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации 1 раз в 2 года		Декабрь 2023		Муниц. бюджет 23000 руб.	Завхоз
2	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Муниц. бюджет 16800 руб	Завхоз
3	Проводить проверку работоспособности видеонаблюдения	Постоянно	Постоянно	Постоянно		Завхоз
4	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации	2 раза в год	2 раза в год	2 раза в год		Завхоз
5	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории. Приобретение и замена энергосберегающих ламп	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Муниц. бюджет 40000 руб.	Завхоз
6	Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок. Организация субботников	Май - сентябрь	Май - сентябрь	Май - сентябрь		Завхоз, классные руководители
7	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию. Ремонтные работы.	Июнь-сентябрь. В течение года	Июнь - сентябрь. В течение года	Июнь - сентябрь. В течение года	Муниц. бюджет 50000 руб.	Завхоз, комиссия
8	Улучшение материально-	В течение	В течение	В течение	Рег. бюджет,	Директор,

	технического оснащения для реализации ФГОС (замена мебели, приобретение ТСО, спорт. оборудования и инвентаря)	года	года	года	муниц. бюджет 70000 руб., 70000 руб., 70000 руб.	завхоз
9	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Август, январь	Август, январь	Август, январь		Завхоз
10	Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Июнь-август	Июнь-август	Июнь-август	Муниц. бюджет 40000 руб. ежегодно	Директор, завхоз
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	По графику	По графику	По графику	Муниц. бюджет 125000 руб. ежегодно	Директор
2	Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости	Муниц. бюджет 1500 руб. ежегодно	Завхоз
3	Проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов и т. п.)	В каникулярный период	В каникулярный период	В каникулярный период	Муниц. бюджет 50000 руб. ежегодно	Завхоз
4	Обеспечивать работников ОУ и членов их семей (детей) санаторно-курортными путевками	В течение года	В течение года	В течение года	ПК	Председатель ПК
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1						
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	В течение года по мере необходимости	В течение года по мере необходимости	В течение года по мере необходимости	Муниц. бюджет 5000 руб. ежегодно	Завхоз
3	Обеспечить работников моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	В течение года по норме	В течение года по норме	Муниц. бюджет 23000 руб. ежегодно	Завхоз
6. Пожарная безопасность						
1	Разработка, обновление и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Август	Август	Август		Директор, председатель ПК
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	В течение года по мере необходимости	В течение года по мере необходимости	В течение года по мере необходимости	Муниц. бюджет 1000 руб.	Директор, завхоз

3	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) Обновление наглядности по ПБ	Сентябрь	Сентябрь	Сентябрь	Муниц. бюджет 3000 руб. ежегодно	Директор, завхоз
4	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год	Не менее 2 раз в год		Директор, завхоз, преподаватель - организатор ОБЖ
5	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			Июнь - август	Муниц. бюджет 86000 руб.	Директор, завхоз
6	Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах	Постоянно	Постоянно	Постоянно		Завхоз

7. Мероприятия, совместные с ПК

1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Апрель				Директор, завхоз, председатель ПК
2	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	1 раз в полугодие	1 раз в полугодие		Директор, председатель ПК
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	В течение года	В течение года		Председатель ПК комиссия
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	В течение года	В течение года		Директор, завхоз

Приложение № 5
к Коллективному договору
администрации и трудового коллектива
МБОУ Тыретской СОШ

Перечень профессий для выдачи средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н.

№	Наименование должности	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год
1	Повар (№122)	Костюм (халат) Фартук Косынка Мыло туалетное	1 шт. 2 шт. 1 шт. постоянно
2	Подсобный рабочий (№ 60)	Костюм (халат) Фартук Косынка Мыло туалетное	1 шт. 2 шт. 1 шт. постоянно
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (№ 135)	Костюм Сапоги резиновые Перчатки х/б Перчатки резиновые Мыло туалетное	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар постоянно
4	Уборщик служебных помещений (№ 171)	Костюм Сапоги резиновые Перчатки х/б Перчатки резиновые Мыло туалетное	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар постоянно
5	Дворник (№ 23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

Приложение № 6
к Коллективному договору
администрации и трудового коллектива
МБОУ Тыретской СОШ

**Перечень должностей на предоставление дополнительного отпуска за
ненормированный рабочий день.**

№	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	3