

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Раздел III. Оплата и нормирование труда	8
Раздел IV. Рабочее время и время отдыха	16
Раздел V. Социальные гарантии, льготы и компенсации	20
Раздел VI. Охрана труда и здоровья	23
Раздел VII. Высвобождение работников и содействие занятости	28
Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности	30
Раздел IX. Работа с молодежью	34
Раздел X. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	34
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	35

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа N 9» с. Веселое Кочубеевского района Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ №9, учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;

- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-краевое отраслевое соглашение);

- Отраслевого соглашения между администрацией Кочубеевского района Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края»-координационным советом организации профсоюзов в Кочубеевском муниципальном районе и представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края на 2019-2021 годы, находящимся в ведении отдела образования Кочубеевского муниципального района Ставропольского края (далее-районное отраслевое соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - директора (далее - работодатель);

- работники учреждения, в лице их представителя первичной профсоюзной организации её выборного органа-профсоюзный комитет (далее – профсоюзный комитет).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профсоюзного комитета, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 декабря 2022 года.

1.16 Стороны обязуются предоставлять возможность присутствия представителей участников коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о действиях и принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников, касающихся финансирования и материально-технического обеспечения учреждения.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (приложение №2)

2.4. В трудовой договор с работниками кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профсоюзным комитетом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение №4)

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями руководителя;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до

полтора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

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

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель учитывает, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий

работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым(муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;
- мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (*принцип объективности*);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (*принцип предсказуемости*);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (*принцип адекватности*);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (*принцип своевременности*);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (*принцип справедливости*);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профсоюзным комитетом (*принцип прозрачности*).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого (муниципального) бюджета.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МКОУ СОШ №9 (приложение №3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад (оклад) работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом. Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.6. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.10. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/100 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.11.

В случаях, когда размер платы труда работника зависит от стажа, образования, квалификации категории, государственных наград (или) ведомственных

знаков отличия, ученой степени, права на его изменение возникает следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.12. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы в размере 10%.

3.13. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трех лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы.

3.14. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.18. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением и комиссии.

3.19. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.20. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.21. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время, с

сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.22. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

3.23. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 3, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.24. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

3.25. Сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
 - рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения,
- сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающих данное основание.

3.28. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.29. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.30. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

3.31. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.32. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

3.33. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, составление связанных с ней видов отчетной документации и другое).

3.34. Изъятие средств из фонда оплаты труда у учреждения не допускается.

3.35. Объем средств на оплату труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

3.36. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается при заключении с ним трудового договора, а его заместителям - руководителем учреждения и состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.37. Отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в ведении которого

находится учреждение, может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

3.38 Оплата педагогических работников, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.39. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г №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», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательная работа в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работа по организации внеурочной работы по физическому воспитанию обучающихся).

3.40. Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы за два месяца до ухода в отпуск.

3.41. Выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1-х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы не допускается.

3.42. В случае уменьшения у учителей в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, и за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г №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.

При прохождении курсов повышения квалификации по направлению работодателя за работником сохраняются место работы и средняя заработная плата.

3.43. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными

трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений учреждения составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

3.44. Экономия средств фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета; условиями трудового договора, должностными, производственными (по профессии) инструкциями работников, Уставом учреждения.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

4.4. Педагогическим работникам в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю(приложении №6).

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска установлена в Приложении №9.

4.6. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника –3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников –3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 календарных дня (в каникулярное время);
- председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома за общественную работу - 3 календарных дня (в каникулярное время);
- педагогу-библиотекарю (зав. библиотекой) - 14 календарных дней. (в каникулярное время);

4.7. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

4.8. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение №8).

4.10. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя и т. д.), устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.11. 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.12 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме до их ухода в очередной отпуск.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу учителя, прервавшего 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.

4.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями (более 2-х часов подряд).

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

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

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.

4.14. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.15. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

4.16. Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям предоставляются свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя учреждения.

4.17. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.18. Предоставление ежегодных основного и дополнительных

оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.19. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и профсоюзного комитета.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.21. Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.22. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.23. Учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.24. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. В соответствии с п. 8.7.6. отраслевых соглашений педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополья", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия

Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. В целях защиты интересов педагогических работников работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;

- направляет педагогического работника на дополнительное профессиональное образование в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

5.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

За педагогическими работниками учреждения сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа), перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право денежную компенсацию в размере 100 процентов фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

5.10. . Работодатель, при наличии денежных средств ФОТ, осуществляет всем работникам выплату премии ко Дню Учителя в размере 10% от оклада, а при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) выплату единовременного материального вознаграждения при стаже работы:

-до 20 лет- в размере 10% от оклада;

-свыше 20 лет- в размере 50% от оклада в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.11. При прохождении диспансеризации работники имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.12. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования Р.Ф. выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- привлечение представителей профсоюзного комитета к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному

году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

- гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков;

- прохождение за счёт средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обязательного психиатрического освидетельствования, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- транспортом для проведения диспансерного обследования работников в ГБУЗ СК «Кочубеевская РБ»

- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает:

- соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

➤ компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

➤ организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

➤ организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры(далее- ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

➤ приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

➤ устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

➤ создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

- внедрение программы «нулевого травматизма»;

- реализацию мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции:

а)предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции:

- проводить информационно-образовательную кампанию среди работников и членов их семей,

- распространять среди сотрудников информации по ВИЧ-инфекции;

- включать информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране

труда;

б)недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников:

- признавать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса (раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу);

в) консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению):

- предоставлять работникам информацию о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования;

г) регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными работниками:

- позволять работникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- обеспечивать соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника;

- предоставлять дополнительные перерывы для отдыха, время для посещения врача, отпуска по болезни, неполную занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим российским законодательством;

д) доступ к лечению и уходу:

- создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами;

- оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в получении соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;

- оказывать посильную материальную поддержку (в случае необходимости);

- содействовать в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги;

е) партнерские отношения:

- устанавливать партнерские отношения с краевыми и районными организациями, деятельность которых направлена на профилактику и борьбу со СПИД, которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

6.4. Представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.5. Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.6. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий

по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.9. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.10. Профсоюзный комитет:

-обеспечивает охрану труда женщин и лиц с семейными обязанностями;

-осуществляет контроль за недопущением направления беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочее и праздничные дни(ст.259 ТК РФ). А так же осуществляет контроль за исполнением других статей ТК РФ:

- (ст. 254 16 ТК РФ)-До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, освобождать ее от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни;
- (ст.254 ТК РФ)-Женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводить по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;
- (ст.259 ТК РФ)-Не допускать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускать с согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам,

имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- (ст.261 ТК РФ)-Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации;
- (ст.261 ТК РФ)-Продлять срок действия трудового договора до окончания беременности в случае истечения срочного трудового договора по письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщин в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья;
- (ст.261 ТК РФ)-Не допускать расторжения трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет. одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8. 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) .

-осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;

-инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

-участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

-оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

-принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;

-организовывает проведение физкультурно-оздоровительных

мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, 5 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с профсоюзным комитетом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом

Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения между администрацией Кочубеевского района Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организации профсоюзов в Кочубеевском муниципальном районе и представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края на 2019-2021 годы, находящимся в ведении отдела образования Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

8.5. Взаимодействие работодателя с профсоюзного комитета осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Председатель первичной профсоюзной организации и (или) члены профсоюзного комитета включаются в состав:

- управляющего совета, (МКОУ СОШ №9)
- комиссий по:

- ведению коллективных переговоров, заключению или изменению, коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением;

- распределению учебной нагрузки (тарификации);

- аттестации педагогических работников;

- распределению стимулирующих выплат;

- охране труда;

- расследованию несчастных случаев;

- проведению специальной оценке условий труда;

- по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- комиссии по проверке готовности организации к новому учебному году;

- комиссии социального страхования и др.

8.7. Профсоюзному комитету предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюзного комитета.

8.8. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:

- распределение учебной нагрузки;

- утверждение расписания занятий;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии

заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.9. С учетом мнения профсоюзного комитета рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - очередность предоставления отпусков;
 - установление заработной платы;
 - применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей 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 иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.)

работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Члены профсоюзного комитета освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.12. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 25% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

8.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Работа с молодёжью

В целях усиления социальной защищённости молодых работников работодатель обязуется:

9.1. Создать совместно с профсоюзным органом общественный совет (комиссию) по работе с молодёжью в организации и содействовать его деятельности.

9.2. Обеспечить ежегодное квотирование рабочих мест для выпускников учебных заведений, а также для работников, ранее работавших в организации после прохождения ими военной службы по призыву.

9.3. Оказывать материальную помощь молодым работникам, возвратившимся на работу в организацию после прохождения военной службы в пределах экономии ФОТ.

9.4. Содействовать организации активного отдыха, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых работников и членов их семей.

X. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от работодателя и профсоюзного комитета.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

10.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

10.5. В 10 срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

10.6. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и профсоюзного комитета.

10.7. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

10.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

10.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора-30.09.2022г.

10.10. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Форма трудового договора.
3. Положение об оплате труда работников.
4. Положение о порядке обработки персональных данных работников.
5. Перечень профессий и специальностей, получаемых в порядке профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
6. Положение о суммированном учете рабочего времени (с перечнем подразделений).
7. Соглашение по охране труда на 2020год.

8. Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.
9. Перечень профессий и работ, требующих предоставления дополнительных социальных гарантий согласно законодательству.
10. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий и должностей работников, получающих смывающие или обезвреживающие средства.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ СОШ № 9

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовые отношения в МКОУ СОШ № 9 регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ (далее-Правила, организация, школа). Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя

- 2.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты.
- 2.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
 - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца, установленные ТК РФ, коллективным договором и настоящими Правилами;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательные пенсионное и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными, производственными (по профессии) инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом руководителя, который в течении 5 дней делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;
- трудовые книжки(сведения о трудовой деятельности в электронном виде), работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;
- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа;
- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет;
- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:

- а) Уставом школы,
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) должностной производственной (по профессии) инструкцией, инструкцией по охране труда,
- г) правилами по безопасности труда, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами учреждения,
- д) Положением об оплате труда.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке (сведениях о трудовой деятельности в электронном виде), работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
- руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) ;
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку(сведения о трудовой деятельности в электронном виде), а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке ;
- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

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

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

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

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными, производственными (по профессии) обязанностями.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 5.4. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.
- 5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем,
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации учреждения в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.
- 5.7. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации учреждения согласие работников не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
- 5.8. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.9. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует сохранять преемственность классов и объем педагогической нагрузки. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.
- 5.10. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.12. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

- 5.13. В МКОУ СОШ № 9 устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Работа в выходные нерабочие и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные нерабочие и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.14. Запрещается привлекать к работе в выходные нерабочие и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.15. Учителя и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 15 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.16. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации учреждения. Администрация учреждения обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.17. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников за один месяц до введения его в действие. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя учреждения. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей.
- 5.20. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.
- 5.21. В МКОУ СОШ № 9 запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам учреждения;
 - присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
 - входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники, по ходатайству учреждения, предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

От « » ____ _20__ г.

№

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» с.Веселое
МКОУ СОШ № 9 с.Веселое
(наименование организации),

В лице _____,
(должность; фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного работодателем на прием и увольнение работников)

с одной стороны, именуемое в _____,
дальнейшем «Работодатель», и _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Работник обязуется лично выполнять трудовые обязанности, указанные в статье 2 настоящего договора и

в должностной инструкции, являющейся приложением к настоящему договору, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

1.2. Работник зачисляется в штат _____,
(наименование структурного подразделения)

расположенного по месту нахождения основного производства Работодателя по адресу

_____ (территориальное расположение)
в должности _____ на _____ ставку

1.3. Работа у Работодателя _____,
является _____,
(основным местом работы; работой по совместительству)

1.4. Вид договора: _____

1.5. Срок действия договора. Начало работы «»_ _20_ г.
Окончание работы «_____» _____ 20_ г.

Дата начала работы « » 20 г. (при заключении трудового договора на неопределенный срок)

Срок испытания: _____

1.6. _____

2. Обязанности и права Работника

2.1

Работник выполняет следующие виды работ: _____

2.2.

- выполнять нормы труда в полном объеме и в установленные сроки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства пенсионного государственного страхования;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- знать и соблюдать установленный Работодателем порядок работы с коммерческой тайной;
- выполнять поручения, указания и распоряжения своего непосредственного руководителя, если они не противоречат настоящему договору, а также не выходят за пределы работ, перечисленных в настоящем договоре;

2.3. Работник руководствуется в своей работе действующим законодательством об охране труда, инструкциями по охране труда и обязуется:

- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования инструкций об охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам 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 проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

2.4. Работник имеет право

на:

- обеспечение его работой, обусловленной настоящим договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленной настоящим договором и трудовым законодательством продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование;

2.5. Для выполнения работ, указанных в статье 2 настоящего договора, Работник наделяется следующими правами:

- участвовать в обсуждении проектов решений, принимаемых Работодателем;
- пользоваться фондами Работодателя (библиотечными, информационными, пр.), а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых им работ;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело; требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

3. Обязанности и права Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечить условия труда, необходимые для выполнения работ, предусмотренных настоящим договором;
- предоставить Работнику технические и материальные средства, документацию, необходимые для выполнения Работником поручаемой работы;
- своевременно доводить до Работника планы, графики работы, задания, наряды;
- выплачивать в полном размере заработную плату в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимать меры по сохранению жизни и здоровья Работника, осуществлять временный перевод работника по медицинским показаниям;

3.2. Работодатель имеет

право:

- требовать от Работника своевременного и качественного выполнения порученной ему работы и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- применять меры поощрения за добросовестный эффективный труд в порядке, определенном Положением о стимулировании персонала;
- при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности налагать на Работника дисциплинарные взыскания;
- в установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, договором о материальной ответственности случаях и порядке привлекать Работника к материальной ответственности;

3.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- защиту от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессионального

- заболевания;
- периодическое обучение Работника безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда;
 - своевременную выдачу необходимых средств индивидуальной защиты;
 - предоставление Работнику в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовых помещений и устройств, моющих средств;
 - предоставление Работнику (по его запросу) достоверной информации о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте;
-
- 3.4. Работодатель гарантирует возмещение вреда, причиненного Работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

3.5. _____

4. Режим труда и отдыха

- 4.1. Работнику устанавливается _____ -часов в неделю при _____ -дневной рабочей неделе с выходным(и) днем(днями) _____.
- 4.2. Месячная норма рабочего времени составляет _____ часов _____.
- 4.3. Начало рабочего дня _____ ч _____ мин, окончание _____ часов _____ мин, перерыв для приема отдыха и питания _____ ------ _____.
- 4.4. Работнику предоставляется отпуск _____ календарных дней.
- 4.5. Первый отпуск предоставляется по истечении _____ месяцев работы, последующие — в соответствии с графиком отпусков.
- 4.6. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым законодательством.
- 4.7. _____

5. Характеристики условий труда

- 5.1. Работодатель настоящим договором удостоверяет, что рабочее место Работника по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте характеризуется _____)
- 5.2. Работнику предоставляются следующие компенсации и льготы:

_____ путевки в лечебно-оздоровительные и санаторно-курортные учреждения

5.3. _____

6. Оплата труда

- 6.1. Работнику устанавливается _____ (конкретный оклад; тарифная ставка) в размере _____ в месяц .
- 6.2. _____ подлежит индексации при наступлении условий, определенных законодательством. _____ (оклад; тарифная ставка)
- 6.3. Работнику устанавливаются:
а) ежемесячная доплата до МРОТ в размере _____
- 6.4. Размеры заработной платы, иных выплат могут быть пересмотрены по соглашению сторон. После пересмотра новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.5. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством.

6.6. Заработная плата

выплачивается

25 числа – зарплата за первую половину месяца
10 числа - заработанная плата за вторую половину месяца

(указываются числа месяца, в которые производятся выплаты и место произведения выплаты)

6.7.

МКОУ СОШ № 9

7. Социальное страхование

7.1. Работодатель осуществляет страхование Работника в соответствии с:

— Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» на случай необходимости получения медицинской помощи, временной нетрудоспособности, материнства, признания безработным, смерти Работника или нетрудоспособных членов его семьи, находящихся на его иждивении; др.;

— Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» на случай наступления инвалидности, достижения пенсионного возраста, потери кормильца;

— Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

7.2. Работодатель обязуется за счет собственных средств осуществить добровольное страхование Работника на случай _____ ,

а также предоставить следующие дополнительные льготы, не предусмотренные действующим законодательством:

8. Ответственность сторон

8.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего договора имеют для сторон обязательную юридическую силу.

9.2. Изменения и дополнения в условия настоящего договора вносятся по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 72 Трудового кодекса РФ.

9.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей и реализацией прав по настоящему договору, разрешаются путем переговоров. При невозможности урегулирования спора путем переговоров между сторонами спор передается на рассмотрение суда.

9.5. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

9.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

9.8. Если в текст настоящего договора не были включены какие-либо сведения или обязательные условия, это не является основанием для его расторжения или признания незаключенным. Договор должен быть дополнен недостающими сведениями или условиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Должностная инструкция на _____ листах.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Паспорт серия _____ № _____

(адрес, ИНН, банковские и иные реквизиты)

Дата рождения _____

№ страхового свидетельства пенсионного
государственного
страхования _____

Место
жительства _____

Директор

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Положение об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных работников работников

1. Общие положения.

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников МКОУ СОШ №9 (далее – организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
 - 1.3.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором организации и действует бессрочно, до замены его новым положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия.

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия
 - персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников организации;
 - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных работников организации входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержание трудового договора;
 - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
 - основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных.

- 4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника организации и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:
- Бухгалтерии;
 - Отдела персонала;
 - Отдела информационных технологий.
- 4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

- 4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в организации при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и

трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству организации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом организации.

6. Доступ к персональным данным.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- Сотрудники отдела персонала ;
- руководители подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора МКОУ СОШ№9.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

- 6.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 6.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

7. Защита персональных данных

- 7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.
- 7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена организацией за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.3. Внутренняя защита.
- 7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
 - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- 7.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для сотрудников отдела персонала и директора по информационным технологиям).
- 7.4. Внешняя защита.
- 7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим организации;

- учет и порядок выдачи пропусков;
 - технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации);
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- 7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.
- 7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

8. Права и обязанности работника.

- 8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
 - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 8.3. Работник обязан передавать организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 8.4. Работники ставят организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

- 9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 5
к коллективному договору

Перечень профессий и специальностей, получаемых в порядке профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Приложение №6
к коллективному договору

Положение о суммированном учете рабочего времени (с перечнем подразделений).

Приложение №7
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией
МКОУ СОШ №9 с.Веселое на 2020 год**

п/п № п/п	Содержание мероприятий / работы /	Единицы учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. жен.	всего	в т.ч. жен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение новой оргтехники, приборов и механизмов	шт	2	50,0	4 кв. 2017	директор	8	6		
2	Проведение ремонта здания школы, кабинетов	Кв.м	1800	250,0	3 кв	директор, зам.директора по АХР	53	42		
3	Ремонт и замена приборов освещения	шт	20	30,0	3 кв	директор, зам.директора по АХР	4	4		
4	Проведение работ по заземлению оборудования, измерение контура заземления			12,6		директор, зам.директора по АХР	53	42		
5	Разработка (обновление) и утверждение должностных инструкций и инструкций по ОТ на новый срок действия	шт	18	0,4	1 кв	зам. директора по АХР.	53	42		

6	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	чел	54	66,28	2-3 кв	директор	53	42		
7	Приобретение спецодежды и других СИЗ проведение специальной оценки условий труда	компл	12	12,0	4 кв	зам.директора по АХР	18	10		
8	Аттестация рабочих мест по условиям труда	шт	4	25,0	3 кв	зам. директора по АХР. Специалист по ОТ	42	38		
	ИТОГО:			405,0			39	33		

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 с.ВЕСЕЛОЕ»**

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2011 г.

№ 235-о

Об организации работы по охране труда, соблюдении правил безопасности труда и создании комиссии по охране труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности директора школы Григорьева Д.Ю.

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе: Григорьев Д.Ю.- директор школы, Лысенко Т.И.- зам. директора по АХЧ, Солодова О.В.- председатель профкома, Павлову О.А. – член профкома.

2.1. Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

- Разработать раздел Коллективного договора об охране труда, совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Проводить проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

3. Возложить ответственность на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Драчук В.Д. за:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также разделов

- требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацию в журнале;
 - проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, хим. реактивов (изымать то, что не предусмотрено типовыми перечнями; приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
 - выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
 - ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками», происшедшими на уроках и в ГПД (зам. по УВР в начальных классах);
 - ведение «Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте» (зам. по УВР в средней школе).

4. Возложить ответственность на заместителя директора по воспитательной работе Драчук В.Д. за:

- организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно - гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;
- организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т.п.;
- контроль за ведением «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда» при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками», происшедшими во внеурочное время.

5. Возложить ответственность на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Лысенко Т.И. за:

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности труда;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;
- приобретение и выдачу спец. одежды и других индивидуальных средств защиты;
- наличие 4 группы допуска по электробезопасности, при отсутствии в штатном расписании электрика.

6. Возложить ответственность на зав. кабинетами: Дукова Ю.П. - кабинет физики, Григорьева Д.Ю. - кабинет биологии, Драчук В.Д. - кабинет химии, Пospelову С.Н. - кабинет информатики и ВТ, Шатус Т.Ю. - кабинет искусства, Драчук В.Д., руководителей кружков, руководителей спортивных секций за:

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования,

наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты; за наличием наглядной агитации и необходимых инструкций;
- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- доведение до сведения руководителя о всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (заниженность освещения, шум и т.п.);
- сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с учащимися или работниками с соответствующей записью такого случая в «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)» или в «Журнал регистрации несчастных случаев на производстве»;
- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

7. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися, воспитанниками правил: по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

8. Возложить ответственность на учителя основ безопасности жизнедеятельности Жмаева Д.П. за:

- обеспечение соблюдения обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разработку
- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, работниками;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.

Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

9. Вменить в обязанность директору школы или лицам, его заменяющим:

- оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, воспитанников, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора: Роспотребнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;

- нести персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

10. Поручить:

директору школы Григорьеву Д.Ю. - ведение «Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда»;

зам. директора по АХР Лысенко Т.И. - ведение «Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте»;

зам. директора по воспитательной работе Драчук В.Д. - «Журнала инструктажа по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;

зам. директора по УВР Лапистойой О.В. - «Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками»;

учителю ОБЖЖмаеву Д.П. (совместно с председателем профсоюзного комитета) — «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве»;

зам. директора по АХР Лысенко Т.И. - «Журнала проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности».

Директор МКОУ СОШ №9
С приказом ознакомлены:

Д.Ю. Григорьев

к коллективному договору

Положение о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года

1. Педагогические работники МКОУСОШ № 9 в соответствии с п.5 ст.55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы начисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, или перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и

днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за болевшим членом семьи.

Перечень профессий и работ, требующих предоставления дополнительных социальных гарантий согласно законодательству

1. Выплаты за работу во вредных, неблагоприятных условиях осуществляются следующим работникам:

1. Учителю химии
2. Лаборанту кабинета химии
3. Учителю информатики
4. Дворнику
5. Сторожу
6. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе

2. Сокращенная рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности (не являющихся педагогическими работниками):

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Заместитель директора по воспитательной работе
3. Секретарь руководителя
4. Лаборант
5. Техник
6. Библиотекарь
7. Гардеробщик
8. Уборщик служебных помещений
9. Сторож
10. Дворник
11. Оператор котельной

3. Выплата специалистам за работу в сельской местности:

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Библиотекарь
6. Учитель
7. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
8. Педагог дополнительного образования
9. Педагог-психолог
10. Социальный педагог
11. Воспитатель
12. Старший вожатый.
13. Педагог-библиотекарь

4. Выплата мер социальной поддержки на оплату коммунальных услуг (по одной из должностей):

1. Директор школы
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Учитель

5. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
6. Педагог дополнительного образования
7. Педагог-психолог
8. Социальный педагог
9. Старший вожатый
10. Воспитатель
11. Библиотекарь

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

1. Водителю - 7 календарных дней.
2. Дворник - 7 календарных дней.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём:

1. Директор - 6 рабочих дней /7 календарных дней.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 6 рабочих дней /- 7 календарных дней.
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. - 6 рабочих дней /- 7 календарных дней.
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 6 рабочих дней /- 7 календарных дней..

**Перечень профессий и должностей, на которых работники
обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	количество комплектов	срок носки
1	учитель химии	халат перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	1,5 года 3 мес.
2.	лаборант кабинета химии	халат перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	1,5 года 3 мес.
3.	учитель физики	халат перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	1,5 года 3 мес.
4.	лаборант кабинета физики	халат перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	1,5 года 3 мес.
5.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б перчатки с полимерным покрытием респиратор	1 шт. 4 пары	1год. 1год. до износа
7.	учитель информатики	халат	1 шт	1,5 года
8	гардеробщик	халат х/б	1шт	1год.
9.	дворник	халат перчатки нитяные	1шт 6 пар	1год. 1год.
10	оператор котельной	костюм х/б	1 шт.	1год.
11	водитель	костюм х/б рукавицы комбинированные с двумя пальцами	1 шт. 2 пары	1год.
12	уборщик	халат перчатки резиновые	1шт 4 пары	1год.

**Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи работникам
МКОУ СОШ №9 смывающих и обезвреживающих средств
согласно постановлению МТ и СЗ РФ от 17.12.2010г. № 1122 на месяц**

№	Наименование должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Лаборанты	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
2.	учитель технологии	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
3.	учитель химии	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
4.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Жидкое моющее средство для мытья рук, восстанавливающий крем для рук	500 мл. 100мл.
5.	повар	Жидкое моющее средство для мытья рук	500 мл.
6.	кухонный рабочий	Жидкое моющее средство для мытья рук	500 мл.
7.	уборщик служебных помещений;	Жидкое моющее средство для мытья рук	500 мл.
8.	водитель	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
9.	Оператор котельной	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.
10.	дворник	Жидкое моющее средство для мытья рук	250 мл.

