

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики

на 2020 - 2023 год

От работодателя:

Директор
учреждения



О.Л. Пономарёва/

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации учреждения

В.В. Владимирова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Решением Республиканского ЦЗН

(указать наименование органа)
«ЦЗН г. Можги» и «Можгинского района»

Регистрационный № 24700003/2016 от 03.09.2020 г.

Руководитель органа по труду нагельная фискальная

(должность, Ф.И.О.)

г.л. Маммёва



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	7
4. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКОВ.....	11
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. СОКРАЩЕНИЕ.....	13
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	15
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....	16
8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	16
9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	21
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	22
14. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	24

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
муниципального образования «Город Можга» Удмуртской Республики

на 2020 – 2023 годы

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» муниципального образования «Город Можга» Удмуртской Республики города Можги, в лице ее директора Пономарёвой О.Л. с одной стороны, и работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице представителя первичной профсоюзной организации (далее профком) - Владимировой В.В. с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор, определяющий согласованные позиции сторон по основным принципам регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и эффективной деятельности образовательного учреждения с 27.08.2020 до 27.08.2023 годах и совместные действия по их осуществлению.

1.2. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах, заключается с соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законам, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – первичной Профсоюзной организации (далее – Профком) и работники Учреждения, не являющихся членами Профсоюза и лично уполномочившие Профсоюзную организацию представлять их интересы при заключении данного Коллективного договора в лице представителя профкома Владимировой В.В.;

- работодатель в лице его представителя – директора Пономарёвой О.Л.

Содержание Коллективного договора определено соглашением сторон и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха и отпусков.
5. Оплата и нормирование труда. Сокращение
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.

9. Гарантии Профсоюзной деятельности.

10. Обязательства Профкома.

11. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.

1.4. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является локальным нормативно-правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 4» г. Можги.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется:

- на членов первичных Профсоюзных организаций школы;
- на работников Учреждения, не являющихся членами Профсоюза и лично уполномочивших Профсоюзную организацию представлять их интересы при заключении данного Коллективного договора (ст.30 ТК РФ).

Администрация Учреждения не вправе включать в индивидуальные трудовые договоры Положения, дискриминирующие работников, передавших полномочия на представительство Профсоюзной организации.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза и не передавшие полномочия на заключение Коллективного договора от их имени, вправе регулировать свои отношения с Администрацией Учреждения в индивидуальном договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего Коллективного договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством. На работников, поступивших на работу после заключения Коллективного договора, он распространяется на основании их волеизъявления в порядке, предусмотренном вышестоящих п.1 и п.2.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть предоставлен для всеобщего обозрения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам Положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, ст. 43.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

(часть шестая в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

Принятые изменения и дополнения оформляются протоколом, - который является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения работодателей, профсоюзных организаций и работников учреждения.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений Коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. В соответствии со ст. 8 ТК РФ Работодатель обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об оплате труда работников; Соглашение по охране труда; Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; другие локальные нормативные акты) по согласованию с Профсоюзной организацией образовательного учреждения.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора (контракта), регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется заключать трудовые договоры в письменной форме в двух экземплярах всем работникам Учреждения. Трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный

срок для выполнения постоянной работы и на время выполнения определенной работы (срочный). Заключение срочного трудового Договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст.59 ТК РФ).

2.3.Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и принимаются с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.4.Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.5.В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Работодатель обязан:

2.7.Не допускать снижения уровня прав и гарантий работников, установленным действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.8. Полностью обеспечить работой работников в течение действия трудового договора.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором в течение его действия.

2.10. При приеме на работу ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, а также иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение трудовой функции работника.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным п.2, п.3, п.п. «а», п.п. «в», п.6, п.8 и п.10 ст.81, п.1 или п.2 ст.336 ТК РФ производится Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном ст.373 ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

2.12. Сообщать в письменной форме Профсоюзному комитету не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по п.1 ст.81 ТК РФ, а при массовых увольнениях не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 ТК РФ).

2.13. Уведомление должно содержать проекты приказа о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, Перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.14. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо указанных в ст. 179 и ст. 261 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за 5 года до пенсии);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели Профсоюзных бюро, профгрупп;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года;

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.16. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 и ст. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.17. Вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штатов рассматриваются предварительно совместно с Профкомом.

3. Рабочее время

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, режимом работы Учреждения, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*).

3.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени.

3.5. При составлении расписания учебных занятий обязательно исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы более 90 минут (так называемые «окна»), которые в отличие от перемен между учебными занятиями рабочим временем педагогических работников не являются.

3.6. Работодатель обязуется по возможности предоставлять Работникам-педагогам 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

3.8. 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.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

3.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.11. Графики дежурства в праздничные дни утверждаются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.12. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

3.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.14. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя; ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

3.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

3.18. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

3.20. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

3.22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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.

3.23. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются администрацией учреждения.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.24. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник

отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. Время отдыха и отпусков

Стороны договорились о том, что:

4.1. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерыв для отдыха, приема пищи, продолжительность времени, которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными МБОУ «СОШ № 4».

4.2. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодный очередной оплачиваемый отпуск по утвержденному графику, согласованному Профсоюзным комитетом, учитывая при этом желание работников и производственную необходимость. Продолжительность отпуска устанавливается Правительством РФ (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

4.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по договору между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в т.ч. 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.

4.4. Общим выходным днём считать воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа (ст.124-125 ТК РФ).

4.7. В случае приобретения работником путевки для санаторно-курортного лечения, отпуск предоставляется исходя из сроков, указанных в путевке по согласованию с Работодателем.

4.8. За работу в праздничные или выходные дни работникам (кроме работников, работающих по графику) предоставляются компенсации согласно ст.153 ТК РФ.

4.9. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

4.10. Работодатель обязуется предоставлять дополнительный ежегодный отпуск с сохранением заработной платы за счет средств от внебюджетной деятельности следующим категориям работников:

- работающим инвалидам – 7 дней.

4.11. Суммирование 2-х и более дополнительных ежегодных отпусков не допускается.

4.12. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный (творческий) отпуск сроком до 1 года, но не менее 3-х месяцев без сохранения заработной платы. Длительный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению.

4.13. При предоставлении ежегодного отпуска в каникулярный период учителям, преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты компенсации при увольнении. Учителям и преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.14. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (помимо категорий работников, указанных в ст. 128 и ст. 263 ТК РФ) следующим категориям работников:

- имеющим 2-х или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске – до 7 дней.
- для сопровождения ребёнка в школу 1 сентября – 1 день;
- для проводов собственных детей в армию – 1 день;
- в случае собственного бракосочетания или бракосочетания детей – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня без учета времени нахождения в дороге;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – 1 день (1 раз в год);
- по случаю достижения пенсионного возраста, юбилейной даты 50-летия и каждые 10 лет – 1 день.

Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

4.15. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни к отпуску (*при отсутствии стимулирующих выплат*) работникам:

- за качественную подготовку к ЕГЭ, ОГЭ (учителям русского языка и математики) – 3 дня;
- за качественную подготовку к ЕГЭ, ОГЭ (другие предметники) – 2 дня;
- за работу в помещении по проведению ЕГЭ, ОГЭ за каждый день (организаторы) – по 1 дню;
- за участие в городских, республиканских, всероссийских конкурсах (в выходные дни) за каждый день – 1 день;

- за проверку итоговых сочинений и работ по математике (пробники, ОГЭ)-1 день;
- за проверку олимпиадных работ во внерабочее время – 1 день;
- за выступление на семинарах различного уровня– 1 день;
- за подготовку призёра городской олимпиады по предметам, а также спартакиады, за подготовку победителя городского, республиканского, всероссийского уровня – 1 день;
- за подготовку победителя НПК, олимпиады – 2 дня;
- за победу в конкурсе профессионального мастерства – 2 дня;
- за участие в конкурсе профессионального мастерства – 1 день;
- за работу в рабочей группе по стимулирующим выплатам – 1 день;
- руководителям ТГ - 1 день;
- за участие в соревнованиях по волейболу – 3 дня.
- за работу не освобождённого председателя профкома – 1 день;
- за ведение протоколов педсоветов – 1 день.

4.16. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.

Работодатель вправе запросить у Работника подтверждение прохождения диспансеризации.

5. Оплата и нормирование труда. Сокращение

Стороны согласились, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления Администрации МО «Город Можга» и Положения об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики.

5.2. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при изменении увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении профильного образования - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.3. Стороны согласились совместно добиваться:

5.3.1. Своевременного и полного финансирования учреждений по всем статьям расходов.

5.3.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК)

5.3.3. При простое, не по вине работника, ему сохраняется не менее 2/3 среднемесячного заработка (карантин, аварийная ситуация и т. п.).

5.3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК).

5.3.5. Сокращения. Приняв решение о сокращении штата, руководитель издает соответствующий приказ. В приказе обязательно указывается дата предстоящего сокращения. После издания приказа работодатель уведомляет об увольнении сотрудников, подпадающих под сокращение. Сделать это нужно не позднее чем за два месяца до увольнения. Уведомление составляется на каждого сотрудника и вручается под роспись. В уведомлении указывается дата предстоящего увольнения и его основание. В этом же документе перечисляются должности, предлагаемые работнику. Статья 180 Трудового кодекса обязывает работодателя предлагать сокращаемым другую имеющуюся работу (при ее наличии)

5.3.6. Если проводится увольнение работника, входящего в состав профсоюза, то работодатель обязан предупредить руководство этой организации, направив им проект приказа и копии документов, на основании которых проводится сокращение штата.

5.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ, выплачивать заработную плату дважды в месяц 9 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с нерабочим праздничным или выходным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.5. Своевременно проводить тарификацию работников Учреждения с учетом изменения педагогического стажа, образовательного ценза, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и принятой новой системой оплаты труда, производить с момента вынесения центральной аттестационной Комиссией соответствующего решения.

5.6. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, на условиях и по ставкам согласно Положения об оплате труда учреждения, предусмотренным для преподавателей, с годовой

нагрузкой: директор – до 240 часов; руководитель физического воспитания, другие руководители, педагог - организатор – до 360 часов.

5.7. Осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики.

5.8. За время работы в период каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, производить оплату труда педагогических работников из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей при тарификации, предшествующей началу каникул, включая все виды доплат, предусмотренных при тарификации (Приложение к письму Минобрнауки РФ и Профсоюза от 26.10.2004 года № АФ-947/96).

6. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения;

6.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, Перечень необходимых профессий и специальностей на каждый год.

Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, в том числе в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации Учреждения;

- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств федерального бюджета;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – ст. 176 ТК РФ и действующим законодательством;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением «О порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной Комиссией.

6.3. Работодатель, обязуется обеспечивать обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в 3 года и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по

переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИПК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦПКП), а также в соответствии с планами повышения квалификации преподавательского состава.

6.4. Учителя, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки с сохранением среднемесячного заработка.

6.5. Повышение квалификации административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала определяется необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Для педагогических работников МБОУ «СОШ № 4» сохраняет в соответствии с действующим законодательством право на льготный порядок обеспечения жилыми помещениями, которые находятся в ведении Учреждения.

7.3. Ходатайствует о выделении в первоочередном порядке места в общежитии для проживания педагогических работников.

7.4. Предусматривает меры материального поощрения для победителей конкурсов, Олимпиад.

7.5. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Организует в учреждении общественное питание (столовая).

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно планировать работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.1. На паритетной с Профсоюзом основе образовать комиссию, выбрать уполномоченных по охране труда; создать систему охраны труда, определить должностные обязанности лиц, ответственных за безопасные условия труда, осуществлять контроль за деятельностью руководителей МБОУ «СОШ № 4» по соблюдению этих условий, добиваться снижения заболеваемости работников.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.3. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Проводить в учреждениях специальную оценку условий охраны труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией.

8.1.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, Правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 года № 68 и от 30.12.1997 года № 67.

8.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

8.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

8.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, Правил и инструкций по охране труда.

8.1.16. Создать в Учреждении Комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

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

8.1.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки, членам Комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников МБОУ «СОШ № 4», а также прививок работникам, которым они необходимы по

роду служебной деятельности, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования) (ст.219 ТК РФ).

8.1.20. Обеспечивать перечисление средств на обязательное медицинское страхование и на проведение обязательных медицинских осмотров работников МБОУ «СОШ № 4». В соответствии с п. 3 ст. 51 Закона РФ «Об образовании» обеспечивают всем работникам МБОУ «СОШ № 4» бесплатное прохождение периодических медицинских осмотров, а также прививок работникам, которым они необходимы по роду служебной деятельности.

Работник обязуется:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. 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).

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

Профком обязуется:

8.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Учреждения.

8.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п. 2, п.п. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения

информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной Профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель признает работу в качестве председателя организации Профсоюза и в составе ее выборного органа значимой для деятельности учреждений образования и принимает во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.8. Совместно принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных Профсоюзных работников.

9.9. Предусматривать руководителям МБОУ «СОШ № 4» перечисление средств из внебюджетных источников на счет первичной Профсоюзной организации для ведения социально-культурной, физкультурно-оздоровительной и иной работы (п. 4 ст.377 ТК РФ).

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного Профсоюзного органа (ст. 374 и ст. 376 ТК РФ).

9.11. Работодатель не препятствует Профсоюзу в ознакомлении со всеми нормативными актами и распорядительными документами, письмами, рекомендациями и приказами, затрагивающими трудовые социально-экономические и профессиональные интересы работников, принимаемыми на уровне МБОУ «СОШ № 4» (п. 3 ст. 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10 -ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.12. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- стимулирующие выплаты, дорожная карта (согласно Постановления Администрации МО «Город Можга»);
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 и ст. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 и ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.14. Администрации МБОУ «СОШ № 4» в установленном порядке обеспечивать ежемесячно и бесплатно действующий порядок безналичной уплаты членских профсоюзных взносов в размерах, предусмотренных Уставом Профсоюза (п. 3 ст. 28 Закон «О профсоюзах»).

Не члены Профсоюза, по их заявлению, могут перечислять 1% от заработной платы на счет профсоюзной организации в целях реализации настоящего соглашения, Коллективного договора.

9.15. В соответствии с разделом 8 Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики, организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и руководителями образовательных учреждений:

- предоставлять членам выборных Профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором свободное от работы время, с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

- не препятствовать участию представителей Профсоюзных органов в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления и учреждений образования по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городских и районных отраслевых соглашений, коллективных договоров, тарификационных и аттестационных Комиссий всех уровней.

9.16. В МБОУ «СОШ № 4» в рабочее время могут проводиться следующие мероприятия, в которых участвуют члены выборных Профсоюзных органов, уполномоченные Профсоюза по охране труда и социальному страхованию, представители Профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с Администрацией МБОУ «СОШ № 4» Комиссий в интересах коллектива на условиях, предусмотренных законодательством, Коллективным договором:

- переговоры между Профсоюзом и Администрацией по подготовке заключения Коллективных договоров и соглашений, подведение их итогов, по Коллективным трудовым спорам;

- конференции, пленумы, заседания президиумов городской организации Профсоюза, совещания председателей Профкомов и Профорганизаторов;
- учеба, семинары в системе обучения Профактива.

За время участия в перечисленных мероприятиях за членами Профсоюза сохраняется средняя заработная плата (п. 5 и п. 6 ст. 25 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 39 и ст. 374 ТК РФ).

9.17. В соответствии с действующим законодательством:

- председатели Профкомов и их заместители, не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного Профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации МБОУ «СОШ № 4» с руководителем (председателем) Профкома и его заместителями в течение 2-х лет не допускается. После срока их выборных полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ, то есть с предварительного согласия вышестоящего Профоргана - городской (районной) организации Профсоюза (ст. 376 ТК РФ, п.1, п.2, п.3. ст.25 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза, осуществлять защиту их законных прав и интересов, в том числе, в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной Профсоюзной организации.

10.2. Участвовать в разработке программ и нормативных правовых и других актов, регламентирующих вопросы охраны труда, профзаболеваний и экологической безопасности, защищая права и интересы членов профсоюза, участвовать через первичные профсоюзные организации в расследовании несчастных случаев на производстве (работе), добиваться возмещения вреда, причиненного здоровью на работе; осуществлять профсоюзный контроль по этим вопросам; проводить обучение руководителей и профактива (п. 2 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3. Осуществлять независимый профсоюзный контроль за соблюдением руководителями МБОУ «СОШ № 4» законодательства о труде, в том числе, по вопросам: трудового договора (контракта), (расторжение с согласия профкома), рабочего времени и отдыха, оплаты труда, по срокам выдачи зарплаты и отпускных.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью начисления оплаты труда согласно Положения об оплате труда учреждения, расходования фонда оплаты труда и иных фондов учреждения.

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения..

10.9. Оказать материальную помощь членам Профсоюза в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам – 300 рублей;
- погребение – 1000 рублей;
- юбилеи (55, 60 и 65 лет) – 1000 рублей;
- рождение ребенка – 500 рублей;
- посещение в стационаре – 300 рублей;
- бракосочетание члена профсоюза – 500 рублей.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его Положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

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

11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. За неисполнение Коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.

Приложение к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и включает:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- План работы по охране труда (Приложение № 3).

СОГЛАСОВАНЫ

с председателем
профсоюзного комитета

_____ В.В.Владимилова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом и.о.директора № 186
от “10” августа 2020 г.

И.о.директора _____ О.Л.Пономарёва

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
города Можги Удмуртской Республики**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с [Конституцией](#) граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством [минимального размера оплаты труда](#).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики, регламентирующим в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с [Трудовым кодексом](#) РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики (далее – МБОУ «СОШ № 4»). Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБОУ «СОШ № 4». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются администрацией учреждения.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При отсутствии 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.10. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МБОУ «СОШ № 4» является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т. д.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим [законодательством](#).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным [законодательством](#).

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](#) РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБОУ «СОШ № 4», за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](#) РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего [трудового законодательства](#) и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.30. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.31. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.32. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.34. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики» или «Заслуженный учитель Российской Федерации», имеющий звание «Ветеран труда».

2.35. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МБОУ «СОШ № 4» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами;
- участие в управлении МБОУ «СОШ № 4» в предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором.

3.2. Работник МБОУ «СОШ № 4» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим [законодательством](#) Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 4», в том числе режим труда и отдыха, выполнять Устав МБОУ «СОШ № 4» и другие документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ № 4»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных [законодательством РФ](#) случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБОУ «СОШ № 4»;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБОУ «СОШ № 4», воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ № 4».

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ «СОШ № 4» является единоличным исполнительным органом.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд
- Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны 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 в сроки, установленные **Трудовым кодексом** РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#);
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях [трудового законодательства](#) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБОУ «СОШ № 4» в предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МБОУ «СОШ № 4»;
- Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время Работников МБОУ «СОШ № 4» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В МБОУ «СОШ № 4» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников:

- секретарь-машинистка,
 - заместитель директора по АХР;
 - технический персонал (отдельные категории)
- устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

6.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «СОШ № 4» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Табель учета рабочего времени сотрудников ведет руководитель структурного подразделения.

6.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «СОШ № 4».

6.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБОУ «СОШ № 4». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем МБОУ «СОШ № 4» по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.10. Работникам МБОУ «СОШ № 4» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123).

6.11. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время, при условии если работник отработал в МБОУ «СОШ №4» не менее полугода.

6.12. Работникам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию) и

лицам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, ежегодно предоставляется по два оплачиваемых дня на профосмотр или диспансеризацию, а остальным сотрудникам - 1 день раз в три года. В обоих случаях работникам оплачиваются дни с учетом среднего заработка. Чтобы получить их, человек пишет заявление, согласовывает свое отсутствие, а придя на работу, предъявляет справку из медучреждения о прохождении медконтроля.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Работникам МБОУ «СОШ № 4» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

6.17. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.

Работодатель вправе запросить у Работника подтверждение прохождения диспансеризации.

6.18. Учет рабочего времени организуется МБОУ «СОШ № 4» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МБОУ «СОШ № 4»;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «СОШ № 4» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.20. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

6.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБОУ «СОШ № 4», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.24. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.25. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту "а" пункта 6 статьи 81](#) Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.26. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой

работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного [Трудовым кодексом РФ](#).

7. Заработная плата

7.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ № 4» осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5 Оплата труда в МБОУ «СОШ № 4» производится два раза в месяц 9 и 23 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке. Работник вправе самостоятельно выбирать банк, в который перечисляют его зарплату. При смене банка работник обязан письменно предупредить работодателя минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

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

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств МБОУ «СОШ № 4» устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В МБОУ «СОШ № 4» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 4», утвержденным приказом руководителя.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

8. Меры поощрения за труд

8.1. В МБОУ «СОШ № 4» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников

МБОУ «СОШ № 4».

8.2. В МБОУ «СОШ № 4» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран труда»;
- звание «Заслуженный работник образования»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 4».

8.4. Поощрение объявляется приказом по МБОУ «СОШ № 4», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

9.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.17. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБОУ «СОШ № 4», согласно [статье 190](#) Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБОУ «СОШ № 4» в доступном месте.

10.6. В случае изменения [Трудового кодекса](#) РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2

к Коллективному договору МБОУ «СОШ № 4»

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателей и уполномоченных работниками
представительных органов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги
Удмуртской Республики
на 2020 год

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики на 2020 год

1. Общие положения

Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» города Можги Удмуртской Республики (далее - Учреждение).

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Дрягиной Татьяной Александровной и председателем профсоюзного комитета Владимировой Валентиной Василевной. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую имеющуюся для этого информацию.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель
 профсоюзного комитета
 МБОУ «СОШ № 4»
 _____ В.В.Владимирова
 « 09 » января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБОУ «СОШ № 4»
 _____ Т.А.Дрягина
 « 09 » января 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА по МБОУ «СОШ № 4» на 2020 г.

№ п/п	Мероприятия	Един.уч.	Кол-во	Стоимость руб.	Срок выполнения	Ответственные
Организационные мероприятия						
1.	Обучение руководителей и специалистов по охране труда	чел.	5	по договору	апрель	директор, специалист по ОТ
2.	Обучение педагогического и вспомогательного персонала по охране труда	чел.		-	по графику	директор, специалист по ОТ
3.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи.	чел.		-	по графику	директор, специалист по ОТ
4.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел.	по плану	по договору	по графику	директор
5.	Оборудование уголка по охране труда		1	-	апрель	специалист по ОТ
6.	Разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте по должностям			-	май	директор, специалист по ОТ
7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		по мере необходимости		в течении года	директор, специалист по ОТ
8.	Проведение конкурса «Безопасный класс»		1	-	август	директор, заместители директора, специалист по ОТ
9.	Систематическое проведение инструктажа по ТБ Проведение дней ОТ		3 11	-	в течении года	директор, заместители директора, специалист по ОТ
10.	Подготовка школы к новому учебному году (составление актов по ТБ специальных помещений)		по плану	-	август	директор, заместители директора
11.	Проведение специальной оценки условий труда	раб.место	7	по договору	В течении года	директор, специалист по ОТ
Технические мероприятия						

1.	Посыпать дорожки песком, своевременно чистить крылечки от льда и снега.			-	зимний период	заместитель директора по АХР, дворники
2.	Ревизия огнетушителей, приобретение новых огнетушителей	шт	по плану	по договору	в течении года	заместитель директора по АХР
3.	Проведение испытаний изоляции проводов электросистем здания		1	по договору		заместитель директора по АХР
4.	Проведение испытаний противопожарных кранов	шт	по плану	по договору	в течении года	заместитель директора по АХР
5.	Очистка крыш от снега и сосулек и проведение соответствующих мер по ТБ	м ²	1	-	зима-весна	заместитель директора по АХР
6.	Косметический ремонт школы		по плану	по смете	лето	заместитель директора по АХР
7.	Ремонт и замена светильников		по плану	по договору	в течении года	заместитель директора по АХР
8.	Частичный ремонт системы отопления		по плану	по смете	лето	заместитель директора по АХР
9.	Частичный ремонт водопроводной системы		по плану	по смете	лето	заместитель директора по АХР
10.	Частичный ремонт канализационной системы		по плану	по смете	лето	заместитель директора по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Проведение медосмотра сотрудников		по плану	по договору	1 раз в год	директор
2.	Проведение дератизации, дезинсекции		по плану	по договору	в течении года	заместитель директора по АХР
3.	Ревизия и комплектование изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи.			по договору	в течении года	заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1.	Обеспечение работников спецодеждой	шт	по мере необходимости	по договору	в течение года	заместитель директора по АХР
2.	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами	кг/шт	по мере необходимости	по договору	1 раз в месяц	заместитель директора по АХР
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1.	Участие в городских соревнованиях по волейболу (подготовка команды)	-	-	-	в течении года	учителя физической культуры
2.	Проведение Дня здоровья	шт	1	-	по плану	заместитель директора по УВР, классные руководители

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 4»
 _____ Т.А.Дрягина
 « 09 » января 2020г.

**ПЛАН
 мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020 г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Должность ответственного исполнителя	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Создание комплекта локальных нормативных правовых актов по охране труда, функционирование системы управления охраной труда: -Приказ о назначении ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда; -Документы по организации вводного инструктажа по охране труда (<i>Программа вводного инструктажа, Приказ о вводе в действие Программы, Журнал регистрации вводного инструктажа</i>); -Документы по организации инструктажа по охране труда на рабочем месте (<i>Программа первичного инструктажа на рабочем месте, Перечень профессий и должностей, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, Приказ о вводе Программы и Перечня, Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте</i>);	-Специалист по охране труда -Заместители директора	В течение года	

	<p>-Документы по организации обучения по охране труда руководителей, специалистов (<i>Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда, Программа обучения по охране труда, Протоколы проверки знаний</i>);</p> <p>-Документы по разработке и утверждению инструкций по охране труда для профессий и видов работ (<i>Комплект действующих инструкций по охране труда, Приказ о вводе в действие Перечня и Инструкций по охране труда, Журнал учета инструкций по охране труда для работников, Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников</i>);</p> <p>-Локальные акты о бесплатном обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими и обезвреживающими средствами (<i>Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств, Приказ о вводе в действие, Личные карточки учета и выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств</i>);</p> <p>-Документы по организации периодического медицинского осмотра (<i>Список контингента, поименный список работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра</i>);</p> <p>-Документы по расследованию несчастных случаев на производстве;</p> <p>-Документы и материалы по специальной оценке условий труда.</p>			
2	<p>Создание комиссии по охране труда</p> <p>- приказ директора о создании комиссии;</p>	<p>-Директор</p> <p>- Секретарь комиссии по ОТ</p>	<p>Постоянно в течении года</p>	

	- план работы комиссии; - протоколы заседаний.			
3	Проведение инструктажей, лекций, бесед со специалистами, работниками рабочих профессий и служащими	-Специалист по охране труда -Заместители директора	Постоянно, в течение года	
4	Проведение обучения и аттестации специалистов, учителей и педагогов по охране труда	-Комиссия по проверке знаний требований охраны труда -Специалист по охране труда	По мере необходимости, по Графику обучения и проверки знаний специалистов, инженерно-технических работников, учителей и педагогов по охране труда	
5	Проведение специальной оценки условий труда (7 рабочих мест)	- комиссия по проведению специальной оценки условий труда - директор	В течении года	
6	Организация и проведение периодического медицинского осмотра	-Заместители директора	1 раз в год	
7	Обеспечение работников рабочих профессий сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	-Заместитель директора по АХР	Постоянно, в течение года	
8	Комплектация аптек первой медицинской помощи	-Заместитель директора по АХР	Постоянно, в течение года	
9	Контроль за выполнением предложенных мероприятий в приказах, распоряжениях, актах, предписаниях, выданных инспектирующими органами	-Специалист по охране труда -Заместители директора	Согласно срокам, установленным в приказах, распоряжениях, актах, предписаниях	

10	Учет и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	-Специалист по охране труда -Заместители директора	Постоянно	
11	Организация административно-общественного контроля по охране труда: - журналы административно-общественного контроля; - составление актов.	-Директор - Специалист по охране труда	Постоянно, в течение года	
12	Заключение соглашения по охране труда - составление соглашения; - акты проверки выполнения соглашения.	-Директор - Председатель профсоюзного комитета школы	Январь, Июнь, Декабрь	
13	Организация планово-предупредительного ремонта здания - план ремонтных работ; - сметы на проведение ремонтных работ.	-Директор - Заместитель директора по АХР	Постоянно, в течении года	
14	Подготовка и приемка МБОУ «СОШ № 4» к новому учебному году - акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах повышенной опасности; - акт испытания спортивного инвентаря и оборудования; - акт готовности МБОУ «СОШ № 4».	-Директор - Заместители директора	Ежегодно перед началом учебного года	
15	Подготовка МБОУ «СОШ № 4» к отопительному сезону - составление документации; - акт.	-Заместитель директора по АХР	Ежегодно перед началом отопительного сезона	
16	Выполнение правил электробезопасности - приказ директора о назначении ответственного за электрохозяйство; -протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования; - заключение договора по обслуживанию.	-Заместитель директора по АХР	Ежегодно	

Специалист по охране труда

Смирнова Е.А.

