

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор
МБОУ Заларинская ООШ
/И.В. Бендик/
«28» марта 2019г.



ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель Профсоюзной организации
МБОУ Заларинская ООШ
/Э.В. Беседнова/
«28» марта 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ЗАЛАРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
НА 2019 – 2022 ГОД

ПРИНЯТ:

На общем собрании членов трудового коллектива
МБОУ Заларинская ООШ
Протокол № 1 от «28» марта 2019г.



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Консультант по охране труда
муниципального казенного учреждения
«Администрация муниципального
образования «Заларинский район»
/С.Ф. Земляничкин/
«28» марта 2019г.

р.п. Залари, 2019 год

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Регулирование трудовых отношений.....	3-5
3.	Рабочее время и время отдыха.....	5-7
4.	Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.....	7-8
5.	Оплата труда.....	8-10
6.	Развитие персонала.....	10-12
7.	Улучшение условий и охраны труда работников.....	12-13
8.	Социальные льготы и гарантии.....	14
9.	Разрешение трудовых споров.....	14-15
10.	Гарантии деятельности представителей работников.....	15-16
11.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	16-17
12.	Заключительные положения.....	17
19.	<i>Приложение № 1</i>	18-26
20.	<i>Приложение № 2</i>	27-28
21.	<i>Приложение № 3</i>	29
22.	<i>Приложение № 4</i>	30
23.	<i>Приложение № 5</i>	31
24.	<i>Приложение № 6</i>	32-33

Раздел 1. Общие положения

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Учреждения, в лице председателя Профсоюзной организации Беседновой Эльвиры Владимировны, именуемые далее - «Собрание» и директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заларинская основная общеобразовательная школа Бендик Инны Владимировны, именуемый далее - «Работодатель», который представляет интересы образовательного учреждения. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Уставом МБОУ Заларинская ООШ

Предметом коллективного договора являются социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

В соответствии со статьей 43 Трудового Кодекса Российской Федерации коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовой Кодекс РФ.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений

При поступлении на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме.

Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления поступающего на работу и оформляется приказом директора МБОУ Заларинская ООШ.

Заключение трудового договора регулируется ст. 56-84 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с разделом III Трудового кодекса РФ с работником Учреждения может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время исполнения временных (до двух месяцев) работ;
для выполнения сезонных работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются статьей 77 Трудового кодекса РФ:

- 1.1. соглашение сторон ;
- 1.2. истечение срока трудового договора , за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
- 1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя ;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное

его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ;

1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договор .

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Учет рабочего времени ведется на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого директором МБОУ Заларинская ООШ.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Регулирование рабочего времени предусмотрено в статьях 91-105 Трудового кодекса РФ, времени отдыха в статьях 106-128 Трудового кодекса РФ.

Трудовой распорядок устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон.

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени работников МБОУ Заларинская ООШ составляет не более 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье).

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, которая не относится к рабочему времени у «Работодателя».

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Рабочий день работников непосредственно перед наступлением праздничного дня сокращается на один час.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для младшего технического и вспомогательного персонала не может быть менее 28 календарных дней:

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для педагогов Учреждения устанавливается: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса.

В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родствен-

ников – до пяти календарных дней;

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

В соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса РФ работнику образовательного учреждения может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

1. В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ при ликвидации, сокращении численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2. Дополнительные гарантии при сокращении численности или штата работников:

В соответствии со статьей 179 Трудового кодекса РФ преимущественное право на оставлении на работе имеет следующая категория работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессио-

нальное заболевание;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Не допускается расторжение трудового договора со следующей категорией работников (за исключением случаев ликвидации Учреждения):

- с беременными женщинами;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

- одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса РФ, увольняемому работнику, в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников Учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

- призывом работника на военную службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

На основании статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 (два месяца), с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить директору МБОУ Бажирская ООШ больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работника на работу.

Раздел 5. Оплата труда

1. В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

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

О составных частях заработной платы работник извещается в письменной форме в форме расчетного листка.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца (10 и 25 числа ежемесячно).

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда ;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы .

Решение об удержании из заработной платы работника работодатель должен принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда ;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные указанной статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством об исполнительном производстве не обращается взыскание.

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата

работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В учреждении действует новая система оплаты труда, отличная от единой тарифной сетки, на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заларинская основная общеобразовательная школа и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным группам работников, установленные в размерах не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утверждённых Положением об оплате труда, отличной от единой тарифной сетки.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований и профессиональной подготовки к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненной работы.

- должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах, не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от единой тарифной сетки.

- выплаты компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата работников МБОУ Заларинская ООШ утверждается в штатном расписании директором Учреждения.

Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад;
- процентную надбавку за сложность и напряженность, вредность условий труда;
- процентную надбавку за работу в ночное время не менее 35%;
- процентную надбавку за стаж, категорию, награды;
- районный коэффициент в размере 30% за работу в особых климатических условиях;
- районная надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области в размере 0-30%
- стимулирующие выплаты;
- компенсационные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Раздел 6. Развитие персонала

1. В соответствии со статьей 197 Трудового кодекса РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В соответствии со статьей 196 Трудового кодекса РФ формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Предоставление гарантий и компенсаций для работников, совмещающих работу с

обучением.

3. Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением, установлены статьями 173-177, 197 Трудового кодекса РФ.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней,

-работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней,

-работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим работу с учебой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

При поступлении работника самостоятельно или направленным работодателем в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных образовательных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

-прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

-подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;

-сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем работникам в следующих случаях:

-работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

-для прохождения промежуточной аттестации, работникам, совмещающим учебу с работой – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их органи-

зационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

В соответствии со статьей 177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предоставляемым работникам в связи с обучением, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них.

Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Обязанности работодателя:

1. Выделение денежных средств на мероприятия по охране труда. Выделяемая Сумма, согласно плану мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
3. Работодатель обязуется осуществлять комплекс мероприятий по охране труда, направленных на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников .
4. Организация и проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный и периодический медицинский осмотр.
5. Установление единовременного денежного пособия работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.
6. Введение обязательного, за счет средств Учреждения, медицинского страхования работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечение условий и охрана труда женщин и молодежи.
8. Организация контроля, за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.
9. Рассмотрение на совместных заседаниях с уполномоченными трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
10. Создание комитета (комиссии) по охране труда.
11. Другие обязательства по улучшению условий и охраны труда.
12. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности работодателя по улучшению условий охраны труда:
 - 12.1. осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников ;
 - 12.2. в целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы

создать уголок по охране труда;

12.3. проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

12.4. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

12.5. проводить за счет средств работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников с сохранением средней заработной платы ;

12.6. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;

12.7. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место ;

12.8. проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет;

12.9. составить список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (их периодичность прохождения);

12.10. утвердить список работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на предоставление молока или других равноценных пищевых продуктов или заменить с согласия работника денежной компенсацией;

12.11. утвердить перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год.

13. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязуются:

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

13.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

13.3. проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

13.5. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

13.6. проходить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем).

Раздел 8. Социальные льготы и гарантии

1. Организация отдыха и оздоровление работников и их детей осуществляется путем предоставления путевок в санатории, а также в лагеря оздоровления и отдыха детей.
2. Выплата заработной платы 2 раза в месяц.
3. Обязательное медицинское страхование.
4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
5. Оплата листов временной нетрудоспособности в зависимости от стажа работ.
6. Предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска.
7. Для работника, имеющего соответствующие льготы, предоставление отпуска в удобное время и дополнительного отпуска.

8. В соответствии со статьей 170 Трудового кодекса РФ работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере определенном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров закреплено в статьях 381-397 Трудового Кодекса РФ, рассмотрение коллективных трудовых споров - в статьях 398-418 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со ст.384 Трудового кодекса РФ комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

В соответствии со статьей 386 Трудового кодекса Российской Федерации работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на осно-

вании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации. Спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника о рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Раздел 10. Гарантии деятельности представителей работников

Гарантии деятельности общего собрания членов трудового коллектива предусмотрены в ст.ст. 370-377 Трудового кодекса РФ. Гарантии для представителей работников, избранных на общем собрании, участвующих в коллективных переговорах предусмотрены ст.39 Трудового кодекса РФ.

При расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя, последний обязан в письменной форме уведомить выборный орган общего собрания членов трудового коллектива.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить выборному органу общего собрания членов трудового коллектива для получения письменного мотивированного мнения профсоюзного органа.

Увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1

статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного школьного в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган общего собрания членов трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников. Выборный орган общего собрания членов трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа общего собрания членов трудового коллектива не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом общего собрания членов трудового коллектива в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При отсутствии консенсуса возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом общим собранием членов трудового коллектива в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

Администрация Учреждения обязуется информировать общее собрание членов трудового коллектива:

- об экономическом положении Учреждения;
- о принятии к исполнению действующего положения об оплате труда работников ОУ;
- о проводимых и намечаемых мероприятиях по изменению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие общему собранию членов трудового коллектива в их деятельности.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора предусмотрено в ст.51 Трудового кодекса РФ.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении соответствующего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии со статьями 54 и 55 Трудового кодекса РФ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законодательством

РФ.

Ежегодный отчет о выполнении коллективного договора перед работниками.
От каждой из сторон на собрании выступают их первые руководители.

Раздел 12. Заключительные положения

1. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой, определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон.

2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников.

Прилагается:

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Приложение № 2. Соглашение по охране труда.

3. Приложение № 3. Перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты.

4. Приложение № 4. Список работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

5. Приложение № 5. Список работников, проходящих периодические медицинские осмотры.

6. Приложение № 6. Положение об оплате труда работников МБОУ Заларинская ООШ

Правила внутреннего трудового распорядка

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель Профсоюзного комитета

Директор МБОУ Заларинская ООШ

/Э.В. Беседнова/

/И.В. Бендик/

« » 2019г.

« » 2019г.

-

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении

на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается началом возникновения трудовых правоотношений между работником и работодателем и заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации;

е) ознакомить с уставом Учреждения.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками положений действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения устава Учреждения, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда и технике безопасности.

3.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, обществу, повышать престиж Учреждения.

3.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения; создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе.

3.5. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- б) медицинских данных;
- в) заработной плате;

3.6. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.7. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.

3.8. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства в отношении работников Учреждения.

4.2. Выражение политической, идеологической, расовой, национальной, религиозной ненависти или вражды либо ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

4.3. Замечания, шутки или другие действия, допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Высказывание угроз, психологическое и физическое насилие в отношении работников и учащихся Учреждения.

4.5. Ношение оружия любого типа.

4.6. Хранение, использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.7. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации и руководителя Учреждения.

4.8. Соккрытие или искажение информации при предоставлении информации другим организациям или посторонним лицам.

4.9. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.10. Взятничество.

4.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.12. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.15. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.16. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного действующим законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации для защиты и реализации своих прав и свобод.

5.4. На отдых, предусмотренный трудовым законодательством РФ.

5.5. На возмещение вреда (ущерба), причиненного работодателем.

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение норм действующего законодательства РФ или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему действующим трудовым законодательством РФ и другими нормативными актами, а также согласно положениям трудового договора.

5.10. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в рамках, установленных и допускаемых положениями действующего законодательства РФ.

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Ознакомить всех членов трудового коллектива с коллективным договором и всеми локальными актами, регламентирующими организацию работы коллективам школы.

7.2. Правильно организовывать труд работников.

7.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.4. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.6. Соблюдать положения трудового законодательства Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.9. Поддерживать новаторство в организации деятельности Учреждения.

7.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье); для педагогов первого уровня начального общего образования предусмотрена пятидневная рабочая неделя для преподавательской работы и один день для научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Начало занятий в Учреждении: 8 часов 30 минут. Продолжительность урока составляет 40 минут. Продолжительность перемен – после второго, третьего, четвертого урока – 15 минут, после первого – 10 минут; пятого, шестого урока – 5 минут.

Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Режим работы

9.1. Режим работы административно – управленческого персонала:

- Директор – 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Заместитель директора по учебной работе – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Главный бухгалтер* – часов в неделю (понедельник- пятница – 8 часов, суббота- воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00.

9.2. Режим работы педагогического персонала:

- Социальный педагог – 20 часов в неделю (понедельник- пятница – 3,5 суббота – 2,5 часа, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Педагог – психолог – 36 часов в неделю (понедельник-суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.

- Учитель – дефектолог – 20 часов в неделю (согласно расписанию занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Учитель – предметник – не более 36 часов в неделю (согласно учебной нагрузки, расписания учебных занятий, понедельник-суббота – рабочие дни, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.

9.3. Режим работы учебно-вспомогательного персонала:

- Библиотекарь – 20 часов в неделю (понедельник-пятница – 4 часа, суббота, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Делопроизводитель – 20 часов в неделю (понедельник- пятница – 4 часа, суббота, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.

9.4. Режим работы младшего обслуживающего персонала:

- Заведующий хозяйством – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования – 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30.
- Уборщик служебных помещений — 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Гардеробщик – 40 часов в неделю (понедельник- пятница - 7 часов, суббота- 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:30
- Повар - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 7:00 часов.
- Подсобный рабочий – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 8:00 часов
- Кладовщик – 40 часов в неделю (понедельник- пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, (воскресенье – выходной) – начало работы в 7:30.
- Водитель автобуса – 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 6:30.
- Сторож – вахтер - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 6 часов, суббота – 6 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 7:30
- Кочегар – рабочая смена – 12 часов (начало работы – согласно утвержденного графика)
- Дворник - 40 часов в неделю (понедельник-пятница – 7 часов, суббота – 5 часов, воскресенье – выходной) – начало работы в 6:00

10. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события,
- по семейным обстоятельствам.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

11. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются в приказе работодателя - образовательного учреждения, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) лишение премии.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства расследования по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№	ФИО	Дата	Роспись
1	Головнина Елена Юрьевна	28.03.2019.	ЕГ
2	Башинская Анна Васильевна	28.03.2019	АВ
3	Чемоданова Виктория Владимировна	28.03.2019.	ВЧ
4	Бибикова Татьяна Павловна	28.03.2019	ТБ
5	Сорокин Иван Николаевич	28.03.2019	ИС
6	Филиппов Александр Григорьевич	28.03.2019	АФ
7	Ивановская Елена Юрьевна	28.03.2019	ЕИ
8	Шелестова Ирина Владимировна	28.03.2019.	ИС
9	Сидорова Елена Николаевна	28.03.2019	ЕС
10	Сидорова Елена Николаевна	28.03.2019	ЕС
11	Гурова Людмила Александровна	28.03.2019	ЛГ
12	Сидорова Елена Михайловна	28.03.2019	ЕС
13	Булдина Елена Викторовна	28.03.2019	ЕБ
14	Варшавская Екатерина Михайловна	28.03.2019	ЕВ
15	Черникова Анна Викторовна	28.03.2019	АЧ
16	Лобокоева Юлия Павловна	28.03.2019	ЮЛ
17	Лобокоев Александр Леонидович	28.03.2019	АЛ
18	Видица Ирина Владимировна	28.03.2019	ИВ
19	Виноградова Людмила Юрьевна	28.03.2019	ЛВ
20	Медведева Елена Михайловна	28.03.2019	ЕМ
21	Головнина Людмила Михайловна	28.03.2019	ЕГ
22	Полыга Наталья Юрьевна	28.03.2019	ЕП
23	Рабочев Наталья Сергеевна	28.03.2019	ЕР
24	Морозова Анна Михайловна	28.03.2019	АМ
25	Сидорова Елена Николаевна	28.03.2019	ЕС
26	Душарина Елена Николаевна	28.03.2019	ЕД
27	Александрова Зоя Владимировна	28.03.2019	ЕА
28	Сидорова Елена Николаевна	28.03.2019	ЕС
29	Варшавский Василий Сергеевич	28.03.2019	ВВ
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			

44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			

«Согласовано»:

Председатель Профсоюзного комитета

/Беседнова Э.В./

«26» июня 2019г.

«Утверждаю»:

Директор МБОУ Заларинская ООШ

/И.В. Бендик/

«28» июня 2019г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Администрация и председатель общего собрания членов трудового коллектива МБОУ Заларинская ООШ заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ Заларинская ООШ

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц, по необходимости	Завхоз
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	Завхоз
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Завхоз
Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	осенне-весенний период	Завхоз
Ремонт помещений (кабинетов)	Июнь – Август	Завхоз Директор Учредитель
Ремонт тротуара	Май – сентябрь	Завхоз
Ремонт ограждения	Май- август	завхоз

Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	Директор, завхоз
Частичное оснащение мебелью	В течение года	Учредитель, Директор, завхоз
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз
Контроль за состоянием системы тепло – водоснабжения, своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Директор, завхоз
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз

«Согласовано»:

Председатель профсоюзного комитета

/Э.В. Беседнова/

« » 2019г.

«Утверждаю»:

Директор МБОУ Заларинская ООШ

/И.В. Бедик/

« » 2019г.

**Перечень профессий или должностей
для выдачи
средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица комплекта)
1.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	2 пары
2.	Кочегар	Рукавицы из смешанных тканей (верхонки)	2 пары на одного/сезон
3.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки резиновые	1 пара
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
			1 пара
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1

«Согласовано»:

Председатель Профсоюзного комитета
Э.В. Беседнова
 « » 2019г.

«Утверждаю»:

Директор МБОУ Заларинская ООШ
И.В. Бендик
 « » 2019г.



Список профессий или должностей с вредными и опасными условиями труда

Наименование профессии	Замена пищевых продуктов	Дополнительный оплачиваемый отпуск
1. Повар	Денежная компенсация	-
2. Кочегар	Денежная компенсация	-
3. Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	Денежная компенсация	-
4. Подсобный рабочий кухни	Денежная компенсация	-
5. Кладовщик	Денежная компенсация	-

«Согласовано»:

Председатель Профсоюзного комитета
Э.В. Беседнова
 «...» 2019г.

«Утверждаю»:

Директор МБОУ Залариская ООШ
И.В. Бевдик
 «...» 2019г.



**Список работников,
 проходящих периодические медосмотры**

должность	Сколько раз в год	Коды врачей
Директор	1	019, 075,012
Завхоз	1	019, 075,012
Педагоги	1	019, 075,012
Делопроизводитель	1	019, 075,012
Повар, подсобный рабочий	1	019, 075,012
Кладовщик	1	019, 075,012
Главный бухгалтер	1	019, 075,012
Библиотекарь	1	019, 075,012
Завуч	1	019, 075,012
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	1	019, 075,012
Уборщик служебных помещений	1	019, 075,012
Водитель автобуса	1	019, 075,012, 071, 018, 184
Гардеробщик	1	019, 075,012
Кочегар	1	019, 075,012
Дворник	1	019, 075,012
Сторож - вахтер	1	019, 075,012

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель Профсоюзного комитета

Директор МБОУ Заларинская ООШ

И.В. Бендик
И.В. Бендик

И.В. Бендик
И.В. Бендик

« 28 » 2019г.

« 28 » 2019г.

Лист ознакомления с коллективным договором

АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БАЖИРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НА 2019– 2022 ГОД (принят на общем собрании членов трудового коллектива МБОУ Заларинская ООШ Протокол № 1 от « 28 » марта 2019г.)

№	ФИО	Дата	Роспись
1	Билевича Тамара Павловна	28.03.2019	<i>Билевича</i>
2	Борова Ирина Николаевна	28.03.2019	<i>Борова</i>
3	Ушницкая Наталья Григорьевна	28.03.2019	<i>Ушницкая</i>
4	Зайцова Валентина Владимировна	28.03.2019	<i>Зайцова</i>
5	Зайнутдинов Тагир Абдуллович	28.03.2019	<i>Зайнутдинов</i>
6	Зайнутдинов Юлия Павловна	28.03.2019	<i>Зайнутдинов</i>
7	Полкова Наталья Сергеевна	28.03.2019	<i>Полкова</i>
8	Анненкова Зоя Вячеславовна	28.03.2019	<i>Анненкова</i>
9	Чистякова Оксана Сергеевна	28.03.2019	<i>Чистякова</i>
10	Медведев Александр Владимирович	28.03.2019	<i>Медведев</i>
11	Евдокимов Иван Николаевич	28.03.2019	<i>Евдокимов</i>
12	Сидельникова Елена Васильевна	28.03.2019	<i>Сидельникова</i>
13	Рудова Марина Михайловна	28.03.2019	<i>Рудова</i>
14	Ситдикова Елена Михайловна	28.03.2019	<i>Ситдикова</i>
15	Фукс Елена Викторовна	28.03.2019	<i>Фукс</i>
16	Варкентина Екатерина Александровна	28.03.2019	<i>Варкентина</i>
17	Черткова Анастасия Владимировна	28.03.2019	<i>Черткова</i>
18	Медведев Александр Владимирович	28.03.2019	<i>Медведев</i>
19	Владимирова Наталья Владимировна	28.03.2019	<i>Владимирова</i>
20	Тайтунис Елена Сергеевна	28.03.2019	<i>Тайтунис</i>
21	Башкина Анна Васильевна	28.03.2019	<i>Башкина</i>
22	Виноградова Людмила Юрьевна	28.03.2019	<i>Виноградова</i>
23	Касидова Ольга Степановна	28.03.2019	<i>Касидова</i>
24	Тельмина Мария Анатольевна	28.03.2019	<i>Тельмина</i>
25	Медведева Наталья Сергеевна	28.03.2019	<i>Медведева</i>
26	Медведева Анна Владимировна	28.03.2019	<i>Медведева</i>
27	Бурдугина Софья Николаевна	28.03.2019	<i>Бурдугина</i>

28	Безопасность Республики	20.03.2019	<i>[Signature]</i>
29	Безопасность Республики	21.03.2019	<i>[Signature]</i>
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			