

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональные, социально-экономические отношения между администрацией и работниками МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск осуществляются путем заключения коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 2 г. Нерчинска (далее МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска) муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края, с одной стороны, и администрацией МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края с другой стороны. КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска (далее – учреждение). КД заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании в РФ», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в рамках соглашения между Министерством общего профессионального образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и Забайкальским краевым комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2016-2018 г.г., отраслевым соглашением между администрацией муниципального района «Нерчинский район», Управлением образования муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018- 2020 г.г»

Работники школы доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее ПК ОУ) представлять их интересы в переговорах при разработке и заключении коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в т.ч. при сокращении штатов и численности работающих), трудовых гарантий и льгот в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее стороны) являются:

- работники Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 2 г. Нерчинска (далее МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск) муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края (далее – работники), в лице их полномочного представителя председателя первичной профсоюзной организации Мокиевской О.А.;

- администрация МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, в лице их полномочного представителя директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 2 г. Нерчинска Забайкальского края Исламгуловой Ю.А.

1.3. Положения коллективного договора распространяются на всех работников школы.

1.4. Стороны договорились о том, что:

Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

С учетом особенностей деятельности образовательного учреждения, финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, региональным и районным Соглашениями.

1.3. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются работодателем гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 39 ТК РФ.

1.4. Администрация МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска и ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска оперативно обеспечивают друг друга необходимой нормативной информацией для ведения переговоров.

1.5. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него по взаимному согласию. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Изменения и дополнения оформляются протоколом, утверждаются в качестве приложения к Коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного договора.

1.8. Функция контроля за выполнением Коллективного договора осуществляется администрацией МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска и ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска .

1.9. Отчет о выполнении Коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

1.10. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.11. Коллективный договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края и уведомительной регистрации в Нерчинском районном комитете профсоюза работников народного образования и науки РФ.

II Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились:

2.1.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.2 Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. При заключении трудового договора исходят из того, что трудовой договор с работниками ОУ заключается на неопределенный срок.

2.1.3. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

2.1.4. По соглашению сторон Трудовой договор может предусматривать условие об испытании в соответствии со ст. 70, 71 ТК РФ с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.1.5. С руководителем МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска трудовой договор заключается на неопределенный или определенный срок, в соответствии с ч.2 ст. 59 ТК РФ. Срок трудового договора определяется уставом учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, являющегося членом профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 ст. 278 ТК РФ только с предварительного согласия районной организации Профсоюза.

2.1.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего КД, устава и иных локальных актов учреждения.

2.1.7. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) в письменной форме с работниками трудового договора, в котором предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и т.д.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев (ст. 57 ТК РФ).

2.1.8. Работодатель обеспечивает своевременно уведомление работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размерах иных выплат, устанавливаемых работнику) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, иными соглашениями, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

2.2 При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией учреждения.

2.3 С каждой, вносимой на основании приказа в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.4. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.5. Работодатель не вправе требовать от педагогических работников выполнения работ, не входящих в его функциональные обязанности, определенные нормативными документами. Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.

2.6. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо связанную с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, допускается только с письменного согласия (ст. 72 ТК РФ) работника. Об изменениях существующих условий работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 22,60 ТК РФ. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.8. Руководитель, применяя право временного перевода работника на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям Трудового договора.

2.9. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 ТК РФ). В день увольнения работодатель обязан выдать оформленную трудовую книжку и выплатить все причитающиеся суммы.

2.10. Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБОУ, Отраслевым соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работника пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы ПФР по Забайкальскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- сокращения штатов или численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Трудовой договор с педагогическими работниками может также быть расторгнут работодателем на основании *ст. 336 ТК РФ*.

2.12. При расторжении Трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник (*ст. 80 ТК РФ*).

2.13. При равной производительности труда и квалификации имеют преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, предусмотренными *ст. 179 ТК РФ*:

- лица предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- одинокие отцы и матери, воспитывающие ребенка (до 16 лет);
- родители, воспитывающие ребенка- инвалида (до 18 лет);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- председатель профсоюзного комитета;
- работникам, являющихся членами общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- работники, которые совмещают работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.14. Форма и содержание трудового договора определены *ст. 57, 67 ТК РФ*. Образец трудового договора определен постановлением Минтруда РФ от 14.07.1993г. № 135.

III РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников МБОУ определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

3.4. Привлечение отдельных работников МБОУ к работе в выходные и праздничные дни, допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, в случаях, предусмотренных *ст. 113 ТК РФ*.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12-ти лет.

3.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических и других работников МБОУ устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнением дополнительной нагрузки, возложенной на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы, трудовым договором, а также расписанием занятий.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), воспитывающего 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.

3.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35, 30 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.6. Стороны договорились, что количество «окон» в расписании учителя будет не более 2 (двух) «окон».

3.7. Часы, свободные от уроков, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.8. Педагогическому работнику, по согласованию с ним, может предоставляться свободный от занятий день. Учитель (если он не является классным руководителем) не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

3.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

3.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.12. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

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

3.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в летнее время.

Остальным работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Также работодатель предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях с особыми климатическими условиями в количестве 8 календарных дней.

3.16. Работнику, имеющему детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им 18-ти лет, по их желанию работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14-ти дней в удобное для названных работников время. Указанный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

3.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работодатель ежегодно предоставляет отгулы продолжительностью в 3 дня.

3.18. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников образовательного учреждения. Учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

3.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и другое), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.20. Изменение графика отпусков, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

3.21. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного

органа ОУ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.22. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам сохраняется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

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

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

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

3.26. Работникам с ненормированным рабочим днём, включая руководителя МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней, за счёт средств фонда экономии заработной платы.

3.27. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объёма работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.28. Работникам МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска на основании статьи 117 Трудового кодекса РФ.

3.29. Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором МБОУ (Приложение № 11).

3.30. При наличии у работника санаторно-курортной путевки ему предоставляется отпуск в любое время по согласованию с директором МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

3.31. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение отпуска по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы в связи с:

- свадьбой самого работника – 3 дня;
- бракосочетанием детей – 3 дня;
- смертью близких родственников – 3 – 9 дней;
- рождением ребенка (мужу) – 3 дня;
- проводами сына на службу в армию – 3 дня;
- переездом на новое место жительства – 3 дня;
- юбилейными датами (50, 55, 60 и т. д.) – 2 дня;

- уходом за больным членом семьи (по предъявлению справки) – 3 дня.

3.34. Для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, до достижения ими 18-ти лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств фонда социального страхования РФ.

3.2.4. Педагогические работники МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, имеющие стаж непрерывной работы десять и более лет, имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года (на основании п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании», устава образовательного учреждения и Районного положения об условиях предоставления длительного отпуска) с сохранением места работы.

IV. Оплата и материальное стимулирование работников

4.1. Стороны договорились, что:

4.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; региональным отраслевым Соглашением между министерством образования, науки и молодежной политике Забайкальского края и краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, трехсторонним соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования муниципального района «Нерчинский район»;
- мнения профсоюзной организации или иного представительного органа работников школы;
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Нерчинский район»
- коллективным договором;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным уровням профессиональных квалификационных групп, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный нормативными правовыми актами Забайкальского края.

4.1.3. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 29 числа текущего месяца (аванс) и 14 числа следующего месяца за отработанным (оставшаяся сумма). Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника перечислением на его расчетный счет в банке.

4.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате (ст. 136 ТК РФ).

4.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и праздничные дни и при выполнении работ

в других условиях, отклоняющихся от нормальных). иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со *ст. 147, 372 ТК РФ*.

4.4. Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест комиссией школы с привлечением аттестующей организации, аккредитованной в области охраны труда.

4.5. Доплаты работникам, занятым на работах, связанных с отклонением от нормальных условий труда устанавливаются в соответствии со *ст. 60.2, 149, 151, 152, 153, 154 ТК РФ*.

4.6. Работникам устанавливается дополнительная оплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

4.7. Выплата стимулирующей части заработной платы осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска в повышении качества работы. В соответствии с Положением об оплате труда, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

4.8. Средства на осуществление компенсационных и стимулирующих выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.9. Условия оплаты труда работников являются обязательными для включения в трудовой договор с работником.

4.10. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

4.11. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

4.12. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4.13. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера несет руководитель учреждения.

4.14. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более 2 месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

4.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

4.16. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, на основании приказа

Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

➤ учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям – специалистам.

4.17. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

4.18. В случаях уменьшения у педагогов образовательных учреждений в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, до конца учебного года. А также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленная при тарификации на начало учебного года.

Рекомендовать образовательным учреждениям не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года по этим причинам.

4.19. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области (Забайкальского края), производится доплата к окладу (должностному окладу) на 5 % (на основании Закона Забайкальского края № 182 от 29.05.2009 г. «О доплатах и надбавках работникам учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»).

Педагогическим работникам, имеющим звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник народного образования (просвещения)», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», повышается оклад (должностной оклад) на 10 %.

4.20. В целях снижения социальной напряженности в образовательных учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, а также для обеспечения своевременной выплаты заработной платы в образовательных учреждениях.

4.21. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий в данном учреждении. С учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета. Предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях предусмотренных указанным приказом и Уставом Образовательного учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и изменяется сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с предварительным распределением учебной нагрузки на новый учебный год в письменном виде, под роспись.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

4.24. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.25. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

➤ уменьшения часов по учебным планам, образовательным программам, сокращения количества классов, групп, в соответствии с п. 66 «Типового положения об образовательном учреждении»;

➤ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, но не более одного месяца в течение календарного года;

➤ простоя, когда работникам поручается с учетом 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, карантин и в других случаях);

➤ восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

➤ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В случаях указанных в пункте «б» ст.4.26. согласие работника не требуется.

4.27. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (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 определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.72, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

4.29. Доплаты и надбавки руководителям образовательных учреждений, производятся по приказу начальника Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район». Размер доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливается комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, на основании «Положения о доплатах и надбавках руководителям образовательных учреждений муниципального района «Нерчинский район»

4.30. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск за последние 12 месяцев.

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

4.31. Работник, не получивший заработную плату своевременно (в срок, установленный настоящим Коллективным договором) или получивший ее не в полном объеме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменном виде. Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ст. 142 ТК РФ).

4.32. Представитель работников принимает участие в работе комиссии по распределению части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, на выделение материальной помощи, на поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.33. Работодатель обязан знакомить работников с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.34. Выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

4.35. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение законодательства о труде, гарантий, компенсаций и льгот и вправе требовать от работодателя устранения выявленных нарушений.

V. Обеспечение условий труда

5.1. Работодатель не допускает нарушения трудового законодательства при наложении и снятии дисциплинарных взысканий. Взыскание к работникам - членам профсоюза применяются с учетом мнения профсоюзного комитета (далее ПК) МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

5.2. Работодатель обеспечивает нормальные условия труда, совместно с ПК ОУ, разрабатывает ежегодно план мероприятий, направленных на совершенствование условий труда, внедрение научной организации труда.

5.3. Работодатель согласовывает с ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы, направляет в профсоюзный комитет копии основных документов по указанным вопросам. (Приложение № 5).

5.4. Работодатель осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

5.5. Предоставляет всем работникам МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска 2 дня (1 раз в год), для прохождения профилактического медицинского осмотра с последующим документальным подтверждением использования этих дней по назначению за счет работодателя.

5.6. Разрабатывает и согласовывает с ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

5.7. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для приема пищи (не менее 30 минут). Создает оптимальные условия для отдыха и питания между сменами.

5.8. ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

5.9. ПК контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий Коллективный Договор.

5.10. ПК участвует в работе комиссии по приемке МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска к новому учебному году.

5.11. ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обращается в Управление образования администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края при нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного Договора, трехстороннего соглашения (на основании ст.195 ТК РФ) с предложением о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.12. ПК участвует в работе аттестационной комиссии школы.

5.13. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

6.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для

повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

6.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

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

6.3.6. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового Кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.3.7. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору Работника).

6.3.8. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность " и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

VII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

7.2. Стороны договорились, что:

7.2.1. Преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- - семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье;
- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- работникам, являющимся членами общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлять органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения;

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

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

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

7.3.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны исходят из того, что:

8.1.1. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с уставом образовательного учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем.

Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться на:

- премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха

работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей;

- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

Экономия бюджетных средств муниципального задания расходов не может быть изъята у образовательного учреждения или зачтена учредителем в объеме его финансирования на следующий год.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам, оказание материальной помощи определяются в пределах экономии фонда оплаты труда муниципального задания учреждения и предусматриваются в коллективном договоре.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего и среднего профессионального образования предусматриваются льготы и гарантии в соответствии с ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

8.2.3. Способствует адаптации молодым работникам в учреждении, стимулировать рост профессионального мастерства.

8.2.4. Способствует успешному прохождению аттестации педагогических работников.

8.2.5. Осуществлять прием и увольнение работников строго в соответствии с действующим законодательством. В целях усиления гарантий работников являющихся членами профсоюза, увольнение по инициативе работодателя осуществляется с предварительного согласия выборного профсоюзного органа (ст. 82 ч. 4 ТК РФ).

8.2.6. Работодатель полностью возмещает работнику материальный ущерб, принесенный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случаях предусмотренных ст. 234 ТК РФ.

8.2.7. Работодатель создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

8.2.9. Предоставляет возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

8.2.10. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время за счет средств стимулирующего фонда:

- председателю профкома – до 6 календарных дней, по рекомендации РК профсоюза за ведение общественной работы;

8.2.11. Гарантирует возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе на курсы повышения квалификации, при этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из муниципального бюджета.

8.3 Профсоюзный комитет:

8.3.1. ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска постоянно осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

8.3.2. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

8.3.3. Обеспечивает детей сотрудников (членов Профсоюза) или самих сотрудников (членов Профсоюза) новогодними подарками.

8.3.4. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе. Ходатайствует перед Фондом социального страхования и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ (для членов Профсоюза) об обеспечении сотрудников санаторно-курортными путевками.

8.3.5. Организует работу по летнему отдыху детей работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

8.3.6. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

8.4. Членам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации оказывается материальная помощь, за счет средств профсоюзного бюджета: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение. Размер материальной помощи определяется решением президиума РК профсоюза.

8.5. Стороны совместно:

8.5.1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

8.5.2. Осуществляют контроль за расходованием средств социального страхования.

8.5.3. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, Новый год, 23 Февраля, 8 Марта, Учитель года и и др.) за счет средств профсоюзного бюджета, соразмерно членству в профсоюзной организации.

8.5.4. Стороны совместно осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

IX. Охрана труда и здоровья

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

9.1. Обеспечивает право работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219, 220, 221 ТК РФ)

9.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц

9.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением, ежегодные средства на охрану труда в соответствии со ст. 19 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» в размере 0,01 % от фонда оплаты труда.

9.4. Обеспечивает за счет средств МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

9.5. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение санитарно-гигиенического обучения работников и обучение безопасным методам труда.

9.6. Обеспечивает участие представителей первичной профсоюзной организаций в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, представляет информацию в профсоюзный орган о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в установленные сроки.

9.7. Обеспечивают беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и

контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.5. Привлекает представителей профсоюзных органов (техническую инспекцию труда Краевой организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и внештатного технического инспектора по охране труда районного комитета профсоюза) к участию в комиссии по приемке образовательного учреждения после капитального ремонта.

9.6. Обеспечивает работников бесплатно спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами в установленном порядке, по установленным нормам.

9.7. Производит оплату труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основе протоколов специальной оценки условий труда. (Приложение № 8)

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых, работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25 декабря 2013 г.)

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда мест с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда):

- - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.8. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится после проведения специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 25 декабря 2013 г.). До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в данный перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

9.9. Проводит планово - предупредительный ремонт зданий и сооружений по результатам контрольных осмотров проведенных комиссией. Технические осмотры зданий и сооружений проводятся 2 раза в год — весной и осенью, с подготовкой акта технического осмотра.

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

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

9.12. Организовывать проверку знаний по охране труда.

9.13. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда (далее ОТ), правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.14. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ФЗ.

9.15. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда, не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Приостановка работы осуществляется после письменного уведомления представителя работодателя.

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

9.16. Один раз в год информировать коллектив МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.17. Информировать работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

Стороны договорились:

9.18. Совместно с ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обеспечить в учреждении комиссию по ОТ из равного количества представителей работодателя и ПК и условий для их общественной деятельности.

9.19. Проводить трехступенчатый административно-общественный контроль, «Дни охраны труда», участвовать в конкурсах по ОТ.

9.20. Организовывать обучение членов комиссии по ОТ.

Профсоюзный комитет:

9.10.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей внештатных технических инспекторов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

9.10.2. Обеспечивает общественный контроль состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

9.10.3. Участвует в комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса.

9.10.4. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

9.10.6. Обеспечивает избрание уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда учреждения.

9.11. Стороны обязуются:

9.11.1. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных организаций, выданных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

9.11.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 6), согласно по установленной форме. Проверка выполнения соглашения по охране труда проводится два раза в год.

9.12. Стороны признают, что в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности на рабочих местах, низкий температурный режим и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности внештатный технический инспектор или уполномоченные по охране труда выборных профсоюзных органов, вправе вносить представления в Государственную инспекцию по труду о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

9.14. Стороны совместно обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

Х. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

10.1. Администрация и профсоюзный комитет совместно:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества.

10.1.3. Способствуют созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

10.1.4. Способствуют адаптации молодых работников в образовательном учреждении, стимулируют рост профессионального мастерства.

10.1.5. Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

- 10.1.6. Проводят конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой педагог».
- 10.1.7. Предоставляют краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывают материальную помощь при рождении ребенка.
- 10.1.8. Осуществляют меры, направленные на повышение уровня жилищного обеспечения, бытового обслуживания молодых работников, организацию их оздоровления, отдыха и досуга.
- 10.1.9. Обеспечивают доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.
- 10.1.10. 1.. Работодатель производит
- 1) надбавку молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).
 - 2) Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных организаций устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».
 - 3) Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.
 - 4) При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальной образовательной организацией в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

XI Пенсионное обеспечение

11.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

11.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

11.3. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004г.
- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ.

11.4. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют консультацию и содействуют формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

ХII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательном учреждении.

12.1.2. Предоставлять выборному профсоюзному органу образовательного учреждения (по возможности) независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающее санитарным требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехникой, средствами связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

12.1.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении учреждений и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

12.1.4. Предоставлять профсоюзному органу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

12.1.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление удержанных профсоюзных взносов с расчетного счета учреждения на расчетный счет районной профсоюзной организации в размере 1 %. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

- Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением случаев увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях учреждений – без предварительного согласия вышестоящего

профсоюзного органа в учреждении; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

12.1.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, не входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

12.1.8. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемой в совместной с работодателем комиссии, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Стороны согласились распространить это положение на работников учреждений, являющихся членами РК профсоюза – не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников учреждений, являющихся членами районной отраслевой комиссии по ведению и заключению районного Соглашения – не менее 7 рабочих дней.

12.2.1. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

12.2.2. Стороны признают гарантии освобожденных профсоюзных работников избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

- Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При возможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения либо отсутствия в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на время трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года.

12.3.1. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение 6 месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на один год.

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

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

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений трехстороннего Соглашения.

12.6. Работодатель производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в размере 2 балла (при фиксированной стоимости балла, доплата в баллах не менее 10% от оклада (должностного оклада)), по согласованию с РК профсоюза (на основании ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.7. Обязательства профкома

12.7.1. Профсоюзный комитет обязуется:

12.7.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

12.8.1. Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при регулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ)

12.8.2. Организовывать проведение общего собрания работников для принятия КД, подписывать его по поручению трудового коллектива, осуществлять контроль за его выполнением.

12.8.3. Совместно с представителем работодателя создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

12.8.4. Организовывать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

12.9. Обеспечивать общественный контроль над:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников, за правильностью и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий, по результатам аттестации работников.
- выполнением КД, соглашения по ОТ;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения;
- Информировать администрацию МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска о решениях ПК МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.

12.10. Информировать работодателя и трудовой коллектив о деятельности и решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами, о работе профкома.

12.11. Своевременно и оперативно доводить до сведения работодателя и коллектива МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска информацию о массовых акциях, организуемых Профсоюзом.

12.11. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательством КД,

соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

12.12. Направлять учредителю заявление о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

12.13. Обращаться в Госинспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

12.14. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

12.15. Организовывать совместно с работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в коллективе.

ХIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию муниципального района «Нерчинский район». и в Нерчинский райком профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год. профком в целях контроля выполнения настоящего КД, проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения КД. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие КД.

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

13.5. 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.

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

13.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

13.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ХIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

14.2. В целях приведения положений Коллективный договор в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

14.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

14.5. Контроль выполнения принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на директора муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска: Исламгулову Юлию Алексеевну;
- со стороны профсоюзной организации на председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска Мокиевскую Ольгу Александровну

Подписи сторон:

Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска

_____ Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г

Председатель профсоюзной
организации МБОУ ООШ

№ 2 г Нерчинска
_____ Мокиевская О.А.

« 29 » марта 2018 г

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности сторожей.
3. Положение об оплате труда.
4. Форма расчетного листка.
5. Положение о материальных поощрениях и материальной помощи работникам МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска
6. Соглашение по ОТ с планом мероприятий.
7. Перечень профессий и должностей работников, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
8. Список профессий и должностей работников, с вредными и неблагоприятными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу
9. Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
10. Список профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств
11. Список должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
12. Положение о комиссии по охране труда
13. Состав комиссии по охране труда
14. Перечень должностей, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.
15. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
16. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
17. График сменности кочегаров в котельных
18. Список работников, которым выделяются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты

Приложение №1

«Утверждено»
Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Исламгулова Ю.А.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Мокиевская О.А.

«29» марта 2018 г
Приказ
От _____ 2017
№ _____

«29» марта 2018 г.
Протокол заседания профкома
от 17 мая 2017
№ 6

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Приказ № _____ от _____ 2017 г.

О введении Правил внутреннего трудового распорядка в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование учреждения;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.11. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Отказ, если есть судимость.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, если он не материально ответственен.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска.

3.3. Режим работы МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска: с 8.15 часов утра до 14.00 -15.00 педагогических работников (первая смена) и с 12.10 до 17.00 (вторая смена), а для делопроизводителя с 09.00 до 18.00 часов.

3.4. Расписание учебных занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами через каждые 45 (40, 35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, как правило, не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.9. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с учащимися.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.11. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 3.15. В МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 3.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников продолжительность каждого урока накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 5 минут.
- 3.17. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.18. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.
- 3.19. Администрация МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц (четверть и т.п.), утверждается руководителем, согласуется с профсоюзным комитетом и вывешивается для ознакомления работников на стенде МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 3.20. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).
- 3.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в

пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.22. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска. Предоставление отпуска руководителю МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска оформляется учреждением по согласованию с учредителем, другим работникам – приказом по учреждению.

3.23. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика после согласования с директором МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

3.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.26. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника или не использованный дополнительный отпуск.

3.27. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.29. Работникам, работающим в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.30. Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

3.31. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.32. Педагогическим и другим работникам МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска 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 занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска;
- хранить в помещениях МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

3.33. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;

- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

Режим работы МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска

3.34. МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска работает в 2 смены.

5-ти дневная учебная неделя – 1-е классы

6-ти дневная учебная неделя – 2-9 классы

I. Расписание уроков Продолжительность урока 45 минут

1 смена	2 смена
1 урок 08.30 - 09.15	12.30 – 13.15
2 урок 09.20 – 10.05	13.20 – 14.05
3 урок 10.15 – 11.00	14.15 – 15.00
4 урок 11.10 – 11.55	15.10 – 15.55
5 урок 12.05 – 12.50	16.05 – 16.50
6 урок 12.55 – 13.40	

3.36.2.Циклограмма работы МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

Педсовет	1 раз в четверть
Производственное совещание	1 раз в месяц
Совещание при директоре	1 раз в месяц
Научно-методический Совет	1 раз в четверть
Административное совещание	еженедельно
Заседание ШМО	1 раз в четверть
Заседание профкома	1 раз в месяц
Совещания при зам.директора	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в четверть
Линейка учащихся	1 раз в неделю
Общешкольные мероприятия	1 – 3 раз в неделю

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска;
 - 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
 - 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска;
 - 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
 - 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
 - 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
 - 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
 - 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
 - 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
 - 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работников МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.

5.1. *Работник имеет право на:*

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.21. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.22. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- 5.1.23. участие в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2. Педагогический работник МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска имеет право на:

- 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 5.2.2. повышение квалификации;

- 5.2.3. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
 - 5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.
- 5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

- 5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
 - 5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 5.4.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
 - 5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
 - 5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
 - 5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;
 - 5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
 - 5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;
 - 5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - 5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования.
- 5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.
- 5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Классный руководитель

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
2. изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;
3. создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;
4. осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательных учреждениях и по месту жительства;
5. соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;
6. отвечает за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика;
7. заполняет электронный журнал, при условии доступа Интернета в помещении МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска;
8. соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;
10. организует максимально охват горячим питанием учеников своего класса. Контролирует питание, согласно графика, и ведет расчет со столовой;
11. поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;
12. организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
13. использует нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следит за новинками психолого-педагогической литературы. Повышает свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
14. о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска;
15. создавать и преумножать традиции класса и школы.

Учитель-предметник

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися базового уровня знаний и умений;
2. организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;
3. обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет

персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса;

5. внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения. Учитель должен быть в учреждении за 15-20 минут до начала урока. Начинать и заканчивать урок со звонком.

6. отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает, по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе. Из кабинета учитель уходит последним;

7. учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ на стенд;

8. питание в столовой проводится строго по графику. Расчет за питание осуществляет классный руководитель;

9. учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;

10. учителя начальных классов провожают детей на уроки английского языка, ИЗО, физкультуры, музыки и встречают их;

11. учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных и электронных журналов по своему предмету;

12. учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;

13. замена уроков, уход с занятий – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

14. учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;

15. систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;

Воспитатель ГПД

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.

2. Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психо-физическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

3. Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает детям помощь в учении.

4. Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

5. Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

6. Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, руководителями кружков и т.п.

7. Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

8. Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.

9. Провожает детей после окончания занятий в ГПД и передает их лично родителям или лицам их заменяющим

Социальный педагог

1. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание.
2. Осуществляет качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.
3. Проводит работу по оказанию помощи обучающимся и семьям, находящимся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации.
4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает мероприятия по мотивации учащихся к обучению, устранению пропусков уроков.

Психолог

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.
4. Совместно с учителями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.
6. Обследует и оказывает социально-педагогическую поддержку детям с дефектами умственного и физического развития.
7. Осуществляет первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводит психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.
8. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий.
9. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.
10. Ведет психологический семинар для педагогов, пропагандирует психологические знания среди учащихся и родителей.
11. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

Заведующий хозяйством

1. Отвечает за сохранность зданий и имущества МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).
3. Отвечает за чистоту и порядок в школьном помещении.
4. Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий.
5. Отвечает за обеспечение школы водой и теплом.
6. Отвечает за правильную организацию работы уборщиц и гардеробщиков.
7. Производит расходование средств МБОУ ООШ №2 г. Нерчинска на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.
8. Отвечает за работу работников столовой и работу столовой, дворников и кочегаров.

Заведующий библиотекой

1. Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

2. Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.
3. Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.
4. Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.
5. Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.
6. Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.
7. При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги или заменой равнозначной книгой или учебником.
8. Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.
9. Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.
10. Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
11. Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу и библиотечные уроки.

Технический персонал

1. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.
2. Делопроизводитель ведет делопроизводство с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.
3. Учебно вспомогательный персонал (усп) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, к дежурству в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.
4. Сторож обязан следить за порядком на участке МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, охранять здание и имущество МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска.
5. Дворник осуществляет своевременную уборку территории МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска
6. Кочегар выполняет свои служебные обязанности по поддержанию температурного режима для нормальной деятельности коллектива МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска
7. Рабочий проводит мелкий ремонт, замену перегоревших лампочек, привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений по МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска

Учащиеся

1. Все ученики обязаны являться на занятия без опоздания, за 5 минут до начала урока. Опоздавшие ученики допускаются к занятиям с разрешения дежурного администратора.
2. Всем учащимся МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска в одежде необходимо придерживаться школьного этикета. Хождение по МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска в пальто (верхней одежде), в головных уборах запрещается.
3. Все учащиеся обязаны беречь имущество МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, бережно относиться к учебникам, к своим вещам и вещам товарищей. В случае порчи имущества восстановление или ремонт его производится самими учащимися или за счет родителей ученика. За потерю или порчу школьных учебников ученик проводит замену или выплачивает компенсацию в 10-кратном размере его стоимости.
4. При входе учителя в класс учащиеся обязаны встать, приветствуя его.
5. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места в классе.
6. Дежурные по классу обязаны готовить класс и оборудование к каждому уроку, сообщать учителю об отсутствующих в классе.
7. Вход в учительскую, в кабинет директора и его заместителей возможен только с разрешения взрослых.
8. Учащиеся выбирают по своему усмотрению спецкурс, факультатив, кружок, спортивную секцию. Учащиеся обязаны своевременно являться на эти занятия, их посещаемость отмечается в журнале.
9. Учащиеся обязаны быть выдержанными, организованными, тактичными, вежливыми.
10. Директор приказом может наложить дисциплинарное взыскание на учащегося (замечание, выговор, строгий выговор, исключение из школы).
11. Курение в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска строго запрещено.

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска норм профессионального поведения или Устава МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.4 Ход дисциплинарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.5 За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7 Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

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

8.9 Администрация МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

8.19. Администрация МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска или в суд.

Приложение 2

«Утверждено»
Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Исламгулова Ю.А.

«29» марта 2018 г

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Мокиевская О.А.

«29» марта 2018 г.

График сменности сторожей

Таблица

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт н	Сб	Воск р	Празд н		
1	18-08				18-08			08-08		
2		18 08				14-08			08-08	
3			18-08				08-08			08-08
4				18-08						

За переработку нормы часов производить пересчет оплаты труда ежеквартально

Приложение 3

«Утверждено»
Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Исламгулова Ю.А.

«29» марта 2018 г

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинска
_____ Мокиевская О.А.

«29» марта 2018 г

Положение об оплате труда, доплатах и надбавках стимулирующего характера работникам МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска с приложениями

І Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ № 2 г.Нерчинска (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй Трудового кодекса РФ

1.2 Положение разработано для определения порядка оплаты труда (компенсационные, стимулирующие выплаты и повышающие коэффициенты) работников МБОУ ООШ № 2 г.Нерчинска.

ІІ Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах бюджетных средств на текущий финансовый год, из расчёта потребности по штатному расписанию.

ІІІ Порядок установления окладов работников учреждения

3.1 Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по квалификационным уровням профессионально-квалификационным группам (далее по тексту ПКГ) с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности не включённых в ПКГ, определяется на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отражённых в тарифно-

квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда**

Установление повышающего коэффициента работникам, имеющим учёную степень и почетное звание

1. Установление повышающего коэффициента работникам, имеющим учёную степень и почётное звание, применяемое только на основной работе

2. Установление повышающего коэффициента работникам, имеющим почетное звание со слов «Народный», «Заслуженный», за почетное звание профессиональных работников Читинской области, Забайкальского края производится со дня присвоения почетного звания, названия которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения либо деятельности – 15 процентов; за почётное звание СССР, РФ, названия которых начинаются со слов «Народный» - 15 процентов.

**Приложение № 2
к Положению об оплате труда**

Примерный перечень стимулирующих выплат

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
4. Выполнение учреждением в установленном порядке показателей его деятельности
 - выполнение учреждением решений, принятых в отношении учреждения в соответствие с его компетенцией;
 - отсутствие нарушений законодательства РФ при проведении мероприятий по контролю (надзору);
 - участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ и др.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам)

Категория работников	Вид доплаты	Повышающий коэффициент	на период
учителя, другие педагогические работники	Классное руководство	от 15 до 20 %	период учебного года сентябрь- июнь
	Проверка тетрадей	3 – 10%	период учебного года сентябрь- июнь
	работа с детьми ОВЗ	3 -20%	период учебного года сентябрь- июнь
	Заведование учебным кабинетом	10 %	период учебного года сентябрь- июнь
	Заведование учебными мастерскими	10-15%	
	Исполнение обязанностей педсовета	3%	оформление 1 протокола
	За работу с сайтом школы	5%	
	За поддержку в рабочем состоянии компьютерных программ	10%	период учебного года сентябрь- июнь
	Исследовательская и экспериментальная работа		
	Заведование пришкольным участком	20%	март- сентябрь
	За почётное звание, региональные награды	15%	
	Молодому специалисту	20%	В течение 3-х

	(после ВУЗа, СУЗа)		учебных лет
	Ведение документации по ГО, составление локальных актов	10%	
	За педагогический стаж 0-5 лет 6-10 лет 11-15 лет 16-45	5 лет - 5 % 10 лет – 10 % 15 лет – 15 % 20 лет – 20 % 25 лет – 25 % 30 лет – 30 % 35 лет – 35 % от должностного оклада работника	
Зам директора по УВР	За интенсивность и напряженность труда	20%	
	За организацию и помощь в проведении уроков с использованием мультимедийной техники	5%	

2.3. Размер стимулирующей части педагогических работников ОУ составляет 30,4 % , технических работников (согласно штатному расписанию субвенции) – 10% от начисленной заработной платы за отработанный месяц, администрации – 2% от общего ФОТ за отработанный месяц, 1% - директору. (дополнение)

IV. Заключительные положения.

4.1. Исходя из особенностей и приоритетов развития муниципальной системы образования в Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора МБОУ ООШ №2 г. Нерчинск

Приложение 3 к Положению об оплате труда Порядок установления повышающего коэффициента.

В МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска предусмотрены следующие повышающие коэффициенты

Использовать при оплате следующие повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам)

Категория работника	Вид доплаты	Повышающий коэффициент	На период
Учителя, другие педагогические работники			
Учителя, другие педагогические работники	Классное руководство 1-4 классы	0,05	
	5 – 9 классов	0,1	
	Индивидуальные занятия с учащимися на дому 1 – 4 классы Проверка тетрадей: 1 – 4 классы 5 – 9 классы по русскому языку	до 0,2 за каждый проведённый час до 0,1 до 0,1 0,1	

	по математике, английскому языку по физике, химии, литературе, биологии, географии, черчению, истории, обществознанию	0,05 – 0.08 0.025	
	Работа с детьми КРО	0,05 в зависимости от количества проведённых часов	
	Заведование учебным кабинетом при наличии всей документации (паспорт и т.д.) и надлежащем санитарном состоянии	0,025-0,5	
	Заведование учебными мастерскими, спортзалом	0,1	
	Проведение внеклассной работы по физическому воспитанию учителями физкультуры	до 0,3	
	Работа руководителя ШМО начальная школа основная школа	0,1 до 0,05	
	За поддержание в рабочем состоянии компьютерных программ школы и обновление новыми программами, работа с сайтом школы	0,15	
	Исследовательская и экспериментальная работа по обновлению содержания образования, апробация новых УМК	0,1	
	Работа с одарёнными детьми	0,15	
Учителя	За почётное звание РФ, региональные награды	0,1 0,05	
	За организацию и работу летних площадок	до 0,3	
	Учителю химии, лаборанту за вредность при работе с химикатами и электроникой	8,4	
Учебно-вспомогательный персонал			
Кочегар	зольные	0,3	
Кочегар	за старшего	0,3	

Приложение № 4

«Утверждено»
 Директор МБОУ ООШ
 № 2 г Нерчинска
 _____ Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г

«Согласовано»
 Председатель профсоюзной
 организации МБОУ ООШ
 № 2 г Нерчинска
 _____ Мокиевская О.А.

«29» марта 2018 г.

Форма расчетного листка

№	Наименование показателя			
1	Отработано дней			
2	Всего начислено			
3	в том числе по видам			
...				
	Всего удержано			
	в том числе по видам			
...				

Исполнитель: должность _____

 Подпись Расшифровка подписи

Приложение №5

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель профсоюзного
 комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск
 _____ Мокиевская О.А.
 « 29 » марта 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
 Директор МБОУ ООШ № 2 г Нерчинск
 _____ Исламгулова Ю.А.
 « 29 » марта 2018 г.

Протокол заседания профкома
 от 14 января 2018 г.
 № 3

Приказ
 от _____ 20 ____ г.
 № _____

Положение о формировании и использовании премиального фонда муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основной общеобразовательной школы I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации

1.2. Положение разработано комиссией по стимулирующим выплатам, согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.3. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников.

1.4. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

II. Формирование фонда премирования

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам работников образования, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов), выплат за неаудиторную занятость (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методист, ШМО, РМО, классное

руководство) и выплат стимулирующего характера.

2.2. Для поощрения работников возможно использование внебюджетных средств и безвозмездной спонсорской помощи (в рамках имеющихся инструктивных документов, локальных нормативных актов).\

III. Порядок премирования работников

3.1. Распределение премий производится на основании данного Положения решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

3.2. Премия выплачивается 1 раз в квартал.

3.3. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

IV. Основные критерии премирования

№ п/п	Показатели	Размеры	Периодичность
1.	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи с достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет (педагогическим работникам)	10 % от должностного оклада работника	Единовремен но
2.	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи с достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет (техническим работникам)	15% от должностного оклада работника	Единовремен но
3	За особые заслуги работника перед учреждением при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения право на досрочную трудовую пенсию по старости	1 должностной оклад работника	Единовремен но
4	За активную общественную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах председателю профкома не освобожденному от основной работы	до 30 % от оклада работника	Ежеквартальн о
5	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	До 50 % от оклада работника	Единовремен но

6	За вклад по обеспечению безаварийной работы систем жизнеобеспечения учреждения, добросовестное выполнение служебных обязанностей в соответствии требованиям Федеральное Государственное управление «Роспотребнадзор РФ» (ФГУ «Роспотребнадзор РФ» и Министерство по чрезвычайным ситуациям (МЧС)	До 20 % от должностного оклада работника	Ежеквартально
7	За добросовестное исполнение должностных обязанностей при условии непрерывной трудовой деятельности в данном учреждении	5 лет - 5 % 10 лет – 10 % 15 лет – 15 % 20 лет – 20 % 25 лет – 25 % 30 лет – 30 % 35 лет – 35 % от должностного оклада работника	Единовременно
8	По случаю профессиональных праздников	15 %	Единовременно
9	За подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК на районном уровне	1 место - 20 % 2 место - 15 % 3 место - 10 %	Единовременно
	За подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов, НПК на краевом уровне	1 место – 30 % 2 место - 25 % 3 место - 20 %	Единовременно
10	Подготовка медалистов по результатам ОГЭ	10 % за каждого медалиста	Единовременно

V. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЯ

- 5.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка на 50%.
- 5.2. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности на 30%.
- 5.3. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей на 50%.
- 5.4. Обоснованные жалобы на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям) на 15%.
- 5.5. Халатное отношение к учебно–материальной базе на 10%.
- 5.6. Детский травматизм по вине (недосмотру) сотрудника МБОУ ООШ на 100%.
- 5.7. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания и прочие на 20%.

VI. Заключение

6.1. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования согласно смете.

6.2. Ответственность за правильное применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

6.3. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

Приложение №6

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г Нерчинск

_____ Мокиевская О.А.

_____ Исламгулова Ю.А.

« 28 » марта 2018 г.

«29» марта 2018 г.

Протокол заседания профкома
от 14 января 2018 г.
№ 3

Приказ
от _____ 20 ____ г.
№ _____

Соглашение

по охране труда муниципального бюджетного
образовательного учреждения основная
общеобразовательная школа № 2 г Нерчинска
на 2018-2021 г.г.

Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц в МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и профсоюза; внесение дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинска и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

Перечень мероприятий соглашения по охране труда

I. Организационные мероприятия	
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях
3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников
5	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда
6	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда

7	Разработка программ инструктажей по охране труда
8	Обеспечение бланковой документацией по охране труда
9	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда
	II. Технические мероприятия
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами
	III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.
2	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными продуктами
	IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)
	V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта
1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря

Приложение №7

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

_____ Мокиевская О.А.

_____ Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

« 29 » марта 2018 г.

Перечень

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность доп.отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Повар, постоянно работающий у плиты	7	–
2.	Кочегар	14	

Основание: Постановление Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22 в редакции от 29.05.1991г.

Постановление КМ РФ от 20.11.2008 г. №870 «Об установлении сокращенной – продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Приложение № 8

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

_____ Мокиевская О.А.

_____ Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

« 29 » марта 2018 г.

Перечень

- профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,
работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу
1. Повар, работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки 12%
 2. Уборщица, работающая по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением 12%
 3. Кочегар 12 %

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579. Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением КМ РФ от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

« 29 » марта 2018 г.

Список

должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(кол-во единиц или комплектов)
1.	гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	дворник	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
3.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1 на 1,5 года
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм из смешанных тканей	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
5.	Кочегар	Верхонки	8 пар
		Сапоги	1 пара на 2 года
		Спец одежда	1 на 2 года
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Заведующий столовой, повар	Халаты хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1

Основание: Ст.221 ТК РФ

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541-н «Типовые нормы выдачи специальной одежды»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290-н

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

« 29 » марта 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

Список

профессий (должностей) и работ, дающих право на получение бесплатного мыла,
смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1.	Уборщицы служебных помещений	400 гр. в месяц	6,5
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	400 гр. в месяц	1
3.	Дворник	400 гр. в месяц	2
4.	Повара	400 гр. в месяц	2
5.	Кухонные работники	400 гр. в месяц	2
6.	Лаборант	400 гр. в месяц	1

Примечание: В соответствии с инструкцией Минздрава СССР от 31.12.1966 г. при умывальниках должны быть воздушный осушитель рук или полотенце. Мыло не выдаётся, если в организации оборудовано и действует установка с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

На стирку спецодежды выдается 400 гр мыла (или другие моющие средства) в месяц каждому работку.

При наличии оборудованной санитарной комнаты мыло и полотенце выдается в данное помещение и меняется по мере их использования.

Основание: Приложение постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 04.06 2003 г. № 45

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.
«_29_»_ марта _2018_ г.

Приложение № 11
«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Исламгулова Ю.А.
«_29_»_ марта _2018_ г.

Перечень

должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

Руководитель ОУ, заместители	от 3-х до 6 календарных дней
Заведующий хозяйственной частью	от 3-х до 6 календарных дней
Преподаватель-организатор	от 3-х до 6 календарных дней
Повар	7 календарных дней
Председатель профкома	от 3-х до 6 календарных дней

Примечание: Целесообразность предоставления дополнительного отпуска и его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Работодатель ведет учет времени работников для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в специальном журнале.

Дополнительный отпуск присоединяется, как правило, к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст.119 ТК РФ (пункт 42.2)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

Исламгулова Ю.А.

«29»_марта_2018_г.

«29_»_марта_2018_г.

Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного
образовательного учреждения основная общеобразовательная
школа № 2 г Нерчинска

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации школы, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации школы и работников в области охраны труда в школе.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников школы.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации школы назначаются приказом по школе.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в школе или находится в непосредственном подчинении директору школы.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы, совместных действий директора и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в школе и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в школе;
- информирование работников школы о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в школе;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия директору школы в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от директора школы информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения директора школы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц. в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

Приложение № 13

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

_____ Мокиевская О.А.
« 29 » марта 2018 г.

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

_____ Исламгулова Ю.А.
« 29 » марта 2018 г.

Протокол заседания профкома
от 14 января 2018 г.
№ 3

Приказ
от _____ 20 ____ г.
№ _____

Состав комиссии по охране труда муниципального бюджетного
образовательного учреждения основная общеобразовательная
школа № 2 г Нерчинска

Председатель комиссии Исламгулова Ю.А., директор МБОУ ООШ № 2 г.
Нерчинск

От администрации:

1. Никончук Е.А., заведующий хозяйством, ответственный по охране труда, пожарную безопасность
2. Крапивина Е.О., преподаватель-организатор, ответственный по охране труда, пожарную безопасность

От профкома: 1. Мокиевская О.А., председатель ПК 2. Бутина Т.А., член профкома

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

«29» марта 2018 г.

**Перечень
должностей, которым обязательны предварительные и периодические
медицинские осмотры**

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
2.	Заместители директора	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
3.	Учителя	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
4.	Учителя начальных классов	флюорографическое обследование, дермовениролог, анализ на яйцеглисты,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
5.	Делопроизводитель	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
6.	Педагог-психолог	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
7.	Заведующей библиотекой, библиотекарь	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
8.	Педагог – организатор	флюорографическое обследование, дермовениролог,	Раз в год

		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
9.	Педагог дополнительного образования	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
10.	Преподаватель-организатор по ОБЖ	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
11.	Социальный педагог	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 2 года
12.	Технические работники: рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик, лаборант, уборщица служебных помещений, дворник, сторож, инженер (специалист) по обслуживанию ЭВТ	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в 3 года
		дерматовениролог,	1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	
13.	Повар, кухонный работник	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	1 раз в год
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год
		дерматовениролог,	1 раз в квартал
		<i>гигиеническое обучение</i>	1 раз в год

При поступлении на работу в образовательное учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовениролога, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглист. Основание: ст.212, 213 ТК РФ

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

Исламгулова Ю.А.

« 29 » марта 2018 г.

«29» марта 2018 г.

Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее – Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее – Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего в состав Профкома членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов.

6) В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При недостижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Директор МБОУ ООШ № 2 г. Нерчинск

Мокиевская О.А.

Исламгулова Ю.А.

«29»_марта_2018_г.

«29»_марта_2018_г.

Порядок учета мнения профсоюзного органа
(представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ
обязателен в следующих случаях:

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ*).
- Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ*).
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ*).
- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ*).
- Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ*).
- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ*).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ*).
- Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ*).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ*).
- Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ*).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ*).
- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК РФ*).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ*).
- Определение систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ*).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ*).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 статьи 180 ТК РФ*).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ*).
- Применение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ*).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ*).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (*Часть 2 статьи 212 ТК РФ*).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:

- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с *пунктом 3 статьи 81 ТК РФ* (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (*Часть 3 статьи 82 ТК РФ*). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).

- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 218 ТК РФ*).

- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (*Статья 229 ТК РФ*).

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с *пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ* руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (*Статья 374 ТК РФ*).

- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (*Часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

По требованию профсоюзного органа

- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (*Статья 195 ТК РФ*).

«Согласовано»
председатель ПК

Мокиевская О. А.
«_29_» _марта_ 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинск

Исламгулова Ю.А.
«_29_» _марта_ 2018 г.

График сменности кочегаров котельных

	Пн	Вт	Ср	Чт	Птн	Сб	Вос			Праздн		
1	08.30-08.30				08.30-08.30					08.30-08.30		
2		08.30-08.30				08.00-08.30					08.30-08.30	
3			08.30-08.30				08.30-08.30					08.30-08.30
4				08.30-08.30								

За переработку нормы часов производить пересчет оплаты труда ежеквартально

«Согласовано»
Председатель ПК

Мокиевская О. А.
«_29_» _марта_ 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ООШ
№ 2 г Нерчинск

Исламгулова Ю.А.
«_29_» _марта_ 2018 г.

Список работников, которым выделяются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты

Машинист-кочегар котельной, занятый обслуживанием водонагрейных котлов, работающих на твёрдом топливе и занятый удалением золы вручную – по 0,5 литра молока или натурального сока за смену, или компенсируется это в денежном выражении согласно закупочной цене молока. Молоко выдается по норме за смену независимо от её продолжительности.

Молоко может быть заменено любым из следующих продуктов животного происхождения: кисломолочные продукты:

- творог – 100 г
- сыр 24% - ной жирности – 60 г;
- молоко сухое цельное – 55 г;
- молоко сгущенное стерилизованное без сахара – 200 г;
- мясо говядина 2-й категории (сырое) – 70 г;
- рыба нежирных сортов (сырая) – 90 г;
- яйцо куриное – 2 шт.

Выписка

из протокола № 2 общего собрания трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска

от 29 марта 2018 г.

Количество работающих 63 человек

Количество членов профсоюза 23 человека

Количество присутствующих 58 человек, из них членов профсоюза 20 человек

Повестка дня:

1. О заключении коллективного договора муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска на 2018 - 2021 г.г.

Ход собрания:

1. Заслушав руководителя МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска Исламгулову Ю.А., председателя профсоюзного комитета МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска Мокиевскую О.А., рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора (с приложениями) на 2018-2021 г. собрание постановляет:

Постановили:

1. Информацию руководителя Исламгуловой Ю.А. и председателя профкома Мокиевской О.А. принять к сведению;

2. Коллективный договор МБОУ ООШ № 2 г Нерчинска на 2018-2021 г.г. утвердить.

Проголосовали: 58 человек:

«за» 58;

«против» 0;

«воздержались» 0.

Председатель собрания _____ Исламгулова Ю.А.

Секретарь _____ Бутина Т.А.