

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Володарская средняя школа
(МОУ Володарская СШ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2023-2025 ГОДЫ

От работодателя:
Директор
МОУ Володарской СШ

Севрюкова Н.В.

М.П.



От работников:
Председателя общего
собрания работников

Якупова С.Ш.

г. Ульяновск

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

«14» февраля 2023 года, пер. № 77
вед. конв. Уланова О. В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении Володарской средней школе Чердаклинского района Ульяновской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального общеобразовательного учреждения Володарской средней школы (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Сторонами Договора являются:

работники Учреждения, являющиеся членами общего собрания Работников, в лице их представителя – Якуповой С.Ш., председателя общего собрания Работников;

работодатель в лице его представителя – Севрюковой Н.В., директора Учреждения.

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан с учётом положений Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015–2017 годы, утверждённого Минобрнауки России.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения *(вариант: после обсуждения на собрании (конференции) работников)*.

1.6. Работодатель обязуется информировать Работников, их представителей о результатах финансово-экономической деятельности работодателя и о выполнении коллективного договора по итогам работы не реже двух раз в год: за полугодие и год.

1.7. Работодатель обязуется, в течение 3-х дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему всех Работников учреждения, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов должностных лиц, через информационные стенды и др.) (ст. 68 ТК РФ).

Если вступление в силу коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему, его отдельных положений) способно повлечь изменение определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками (работником), работодатель обязан ознакомить работников с такими изменениями не позднее чем за 2 месяца до их введения, если иные сроки не установлены трудовым законодательством.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться стабильной деятельности учреждения, повышения культуры производства, дисциплины труда, уровня оплаты труда Работников, их профессионализма, не допускать случаев снижения размера оплаты труда, тарифных ставок (окладов) и расценок ниже установленных.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, иными средствами и предметами, необходимыми для выполнения работы, надлежащего качества.

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников.

2.6. Обеспечить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников.

2.7. В случае ухудшения финансового состояния учреждения, решения учредителя о реорганизации или ликвидации учреждения, её филиала (при наличии), изменении подведомственности учреждения, немедленно извещать общего собрания Работников в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации и минимизации негативных последствий для работников.

2.8. Своевременно выполнять предписания органов государственного

контроля (надзора), муниципального контроля, по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением, в формах:

обязательного участия общего собрания Работников в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением работников;

проведения с общим собранием Работников консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;

предоставления информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и законные интересы работников, в том числе о средней и минимальной заработной плате работников, ее индексации и т.д.;

обсуждения с общим собранием Работников вопросов о работе организации, внесения предложений по её совершенствованию;

обсуждения с общим собранием Работников планов социально-экономического развития организации;

участия Работников (их уполномоченных представителей) в ведении коллективных переговоров по разработке и заключению коллективного договора, его принятию и изменению и (или) дополнению, в том числе посредством участия в принятии коллективного договора (изменений и (или) дополнений к нему) на общем собрании (конференции) работников;

в иных формах, определённых трудовым законодательством, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.10. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

Работники обязуются:

2.11. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.13. Выполнять установленные нормы труда.

2.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников.

2.15. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга. Исполнять обязанности, возложенные на них Кодексом педагогической этики и Кодексом этики и служебного поведения работников. Соблюдать требования антикоррупционной политики, реализуемой в учреждении в соответствии с принятыми локальными нормативными актами.

2.16. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю и деловой репутации.

2.17. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), о фактах склонения к правонарушениям и фактах совершенных, готовящихся правонарушений, которые стали известны работнику.

2.18. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

Работодатель имеет право:

2.19. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.20. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Принимать локальные нормативные акты.

2.22. Создавать объединения работодателей, вступать в них в целях представительства и защиты своих прав.

2.23. Иметь другие права в случаях, предусмотренных законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

Работник имеет право на:

2.24. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.25. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.26. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным и трудовым договорами, соглашениями.

2.27. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже уровня, установленного трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.

2.28. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени либо сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и иных отпусков.

2.29. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.30. На подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.31. Участие в управлении организацией, в том числе через своих представителей в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями и уставом Работодателя формах.

2.32. Объединение для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.33. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.34. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через общее собрание Работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.35. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещёнными законом.

2.36. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*ст. 132 ТК РФ*).

3.2. **Работодатель обязуется** обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности):

в сфере бюджетного сектора экономики работникам организаций, учреждённых муниципальными образованиями Ульяновской области, в размере не ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного законодательством РФ.

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.3. Оплачивать труд Работников в соответствии с положением о системах оплаты труда (*ст. 135, 143 ТК РФ*).

3.4. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положению, принятому с учётом мнения или по согласованию с общим собранием Работников.

3.5. Изменения размеров окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников бюджетных образовательных организаций предусматриваются нормативными правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

3.6. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату Работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца: зарплата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 27 числа месяца, а расчёт за предыдущий месяц производится 12 числа следующего месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (*часть 8*

статьи 136 ТК РФ).

3.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (*ст. 236 ТК РФ*).

3.8. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (*ст. 142 ТК РФ*), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника.

3.9. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.10. Оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе.

3.11. Производить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, доплату к тарифной ставке (окладу), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда в размере 10 % (т.е. не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (*ст. 147 ТК РФ*);

3.12. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, доплаты, конкретный размер которых устанавливается по соглашению между работником и Работодателем с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.13. Сохранять среднюю заработную плату и место работы Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

3.14. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение обязательных периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения обязательных медицинских обследований.

3.15. Выдавать Работникам расчётные листки с указанием всех видов

начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с общим собранием Работников.

3.16. Ставить в известность Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора, в случаях, когда изменение таких условий в соответствии с трудовым законодательством допускается в одностороннем порядке, не позднее, чем за два месяца.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также трудовым договором, заключённым в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также отраслевым и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.2. Уведомлять общее собрание Работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 Трудового кодекса РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации в состав комиссии в обязательном порядке включается член Совета трудового коллектива (ст.82 Трудового кодекса РФ).

4.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ предоставлять свободное от работы время не

менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.8. Увольнение членов общего собрания Работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учётом мнения (с предварительного согласия) Совета трудового коллектива (ст.82 ТК РФ).

4.9. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных и подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

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

4.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.12. При равной производительности труда и квалификации (на основании ст.179 Трудового кодекса РФ) предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или 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, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении больше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.14. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников Учреждения (ст.ст. 178, 180 Трудового кодекса РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.15. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения

в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учётом мнения или по согласованию с общим собранием Работников или иным представительным органом педагогических работников и иных работников (при наличии), в соответствии с трудовым законодательством, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы руководителя образовательного учреждения, должность которого поименована в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее - Постановление № 678), определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. При этом согласно Приказу № 1601 в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

старшим вожатым;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

5.4.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в пункте 5.4.1 коллективного договора).

5.4.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.4.5. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

5.4.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

5.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие

преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5.1. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.5.2. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами учреждения - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.5. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются

субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников такой свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, предусматривается использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.5.2. коллективного договора (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Режим рабочего времени руководителя учреждения в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, с учётом мнения или по согласованию с общим собранием Работников (*ст. 113 ТК РФ*).

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

на один час - для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*);

5.14. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 108 ТК РФ*), согласно которым в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязуется организовать комнаты (места) для

приёма пищи.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.15. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и пп. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (далее - Постановление № 466).

5.16. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае не своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.17. С согласия работника и в исключительных случаях, когда предоставление отпуска сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Продление или перенос отпуска по причине исполнения работником государственных обязанностей осуществляется в следующих случаях:

- при участии в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, свидетеля, эксперта, переводчика;
- при направлении на военные сборы;
- при вызове на допрос в органы дознания или следствия, в прокуратуру в качестве свидетеля, потерпевшего, их законного представителя или понятого.

Основанием для продления или переноса отпуска являются соответствующие вызовы, повестки и заявление работника.

5.19. Если работник сдает кровь в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель обязан предоставить 2 других дня отдыха (за день сдачи и день отдыха). При этом в выходные дни за работником будет сохраняться средний заработок (*Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГ/2181-6-1*). Для переноса или продления отпуска по данному обстоятельству педагогический работник должен подать соответствующее заявление и подтверждающие документы.

5.20. В соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, п. 3 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, согласно Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 (далее - Порядок № 644).

Право на длительный отпуск имеют педагоги, замещающие должности, поименованные в разд. I Номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденной постановлением № 678.

Право на отпуск предоставляется не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (п. 2 Порядка № 644). Непрерывность стажа устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов (п. 3 Порядка № 644).

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации (п. 6 Порядка № 644).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, по-прежнему сохраняются место работы (должность), а также объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам и графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп или классов (п. 7 Порядка № 644).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.21. Преимущественным правом на получение ежегодного

оплачиваемого отпуска в летнее или любое удобное для них время, пользуются следующие категории Работников (ст. 123 ТК РФ):

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работники в возрасте до 18 лет;

- работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работник, отозванный из отпуска, у которого осталась не использованная в связи с этим часть отпуска;

- лицам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основному месту работы;

- работница или одинокий работающий мужчина, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет (*Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей» и Распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р «О предоставлении отпуска для одиноких работающих мужчин, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет»*);

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (*ст. 262.1 ТК РФ*);

Кроме того, предоставляется ежегодный отпуск по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (*ст. 123 ТК РФ*).

5.22. Супругам, работающим в организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*ст. 125 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также в иных случаях, установленных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя (*ст. 124 ТК РФ*).

При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»*).

5.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем (*ст. 128 ТК РФ*), если иное не установлено трудовым законодательством.

5.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (*ст. 128 ТК РФ*):

- а) участникам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14

календарных дней в году;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

г) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

е) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, - 14 календарных дней в году. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.26. Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке:

- при рождении ребёнка - 3 дня с сохранением заработной платы
- для проводов детей в ряды Российской армии - 2 дня с сохранением заработной платы;
- в случае регистрации брака работника или его детей – 3 дня с сохранением заработной платы
- на похороны близких родственников - 3 дня с сохранением заработной платы

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в организации.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Разработать и, после согласования с общим собранием Работников,

утвердить план мероприятий (соглашение) по охране труда, охране окружающей среды, предусматривающий:

- а) сокращение тяжелого физического труда, особенно для женщин;
- б) улучшение условий и охраны труда женщин;
- в) санитарно-бытовое обеспечение;
- г) реконструкцию санитарно-бытовых помещений;

6.3.2. Обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях организации.

6.3.3. Создать и укреплять службы охраны труда, оборудовать и обеспечивать работу кабинетов и уголков охраны труда.

6.3.4. Создать на паритетной основе из представителей Работодателя и общим собранием Работников комитет (комиссию) по охране труда. Выделять помещения, предоставлять средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией.

6.3.5. Разрабатывать и по согласованию с общим собранием Работников утверждать Правила и Инструкции по охране труда.

6.3.6. Осуществлять обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.3.7. Организовать проведение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров за счёт собственных средств

6.3.8. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- устанавливать по просьбе работников, успешно осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования, по очно-заочной форме обучения индивидуальные режимы труда;

- обеспечить гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством работникам, совмещающим работу с обучением.

6.3.9. Обеспечивать Работников полной и достоверной информацией об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.3.10. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году к 15 августа текущего года.

6.3.11. Проводить экологические субботники.

6.3.12. Обеспечить проведение профилактических мероприятий, направленных на изменение отношений к проблеме ВИЧ и поведения каждого работника, в том числе через информирование и просвещение.

6.4. Работники в области охраны труда обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

6.4.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

6.4.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты, имеют право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6.4.8. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах и добиваться их реализации.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить трудоустройство беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением в переводе на более лёгкую работу, исключаящую воздействие вредных производственных факторов.

7.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в свободное от работы время.

7.3. Предоставлять женщинам, имеющим ребёнка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днём, с сохранением средней заработной платы.

7.4. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организации молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи:

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Развивать институт наставничества, проводить смотры-конкурсы «Лучший наставник молодёжи».

8.1.2. Проводить во всех подразделениях учреждения встречи руководителей с молодёжью.

8.1.3. Оборудовать в организации комнаты «для релаксации» работников.

8.1.4. Организовать работу с молодыми семьями.

8.1.5. Обеспечивать молодёжи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

9. Стороны договорились, что работодатель:

9.1. При направлении работника в служебную командировку гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, возмещение расходов, предусмотренных ст.168 Трудового кодекса РФ.

9.2. Обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

9.3. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением на основании ст.ст.173 -177 Трудового кодекса РФ.

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

9.5. Выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими федеральными законами.

9.6. Сохраняет средний заработок на время прохождения медицинского осмотра.

9.7. Освобождает работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, предоставляет дополнительный день отдыха после каждого дня

сдачи крови, который может быть присоединен по желанию работника к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

9.8. Сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату, производит оплату командировочных расходов при направлении работодателем работника для повышения квалификации.

10. ГАРАНТИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

10.2. Общее собрание Работников осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 Трудового кодекса РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) общего собрания Работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом общего собрания Работников, по пунктам 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) общего собрания Работников.

10.5. Работодатель обязан предоставить общим собранием Работников безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 Трудового кодекса РФ).

10.6. Работодатель предоставляет общему собранию Работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Члены общего собрания Работников включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.8. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) общего собрания Работников рассматривает следующие вопросы:

10.8.1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами общего собрания Работников, по инициативе работодателя (ст.ст.82, 374 Трудового кодекса РФ);

- 10.8.2. привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.3. разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.4. запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.5. очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.6. установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.7. применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.8. массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.9. установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.10. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.11. создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.12. составление графиков сменности (ст. 103 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.13. утверждение формы расчётного листка (ст. 136 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.14. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.15. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.16. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.17. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса РФ);
- 10.8.18. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ .

10. Общее собрание Работников обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов общего собрания Работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами общего собрания Работников, в случаях, если они уполномочили общее собрание Работников в письменном виде представлять их интересы.

10.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в

том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 Трудового кодекса РФ),

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов общего собрания Работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению детей работников Учреждения

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в вышестоящую организацию.

10.10. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.13. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

11.КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются в результатах контроля на общем собрании Работников.

11.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, оформленные в письменной форме.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств

коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПОЛОЖЕНИЕ об общем собрании работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Общее собрание работников осуществляет общее руководство.
- 1.3. Общее собрание работников представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Общее собрание работников возглавляется председателем собрания.
- 1.5. Решения общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания работников.

2.1. Общее собрание работников содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание работников реализует право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание работников содействует расширению коллективных, демократических форм и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции общего собрания работников

3.1. К компетенции общего собрания работников относится:

3.1.1. принятие Устава и внесение в него изменений и дополнений;

3.1.2. рассмотрение и принятие ежегодных отчётов администрации Школы;

3.1.3. определение направлений материально-технического развития Школы;

3.1.4. разрешение конфликтов;

3.1.5. рассмотрение и принятие Правил внутреннего распорядка Школы;

3.1.6. принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

3.1.7. образование органа общественного самоуправления для ведения коллективных переговоров с администрацией Школы по вопросам заключения, дополнения коллективного договора и контроля его выполнения;

3.1.8. рассмотрение и принятие Коллективного договора, положений по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также других локальных правовых актов, регламентирующих жизнедеятельность Школы, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.1.9. заслушивание ежегодного отчёта о выполнении коллективного договора;

3.1.10. определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Школы, избрание её членов;

3.1.11. выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

3.1.12. принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;

3.1.13. определение порядка премирования, установление стимулирующих надбавок в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников Школы;

3.1.14. рассмотрение коллективных ходатайств, писем и другое.

4. Права общего собрания работников

4.1. Общее собрание работников имеет право:

4.1.1. Участвовать в управлении школой

4.1.2. Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации

4.2. Каждый член общего собрания работников имеет право:

4.2.1. Требовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания

4.2.2. При несогласии с решением общего собрания работников высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация управления общим собранием работников

5.1. Общее собрание составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива школы осуществляются общим собранием работников. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников школы.

5.2. На заседания общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель общего собрания работников:

5.4.1. Организует деятельность общего собрания работников

5.4.2. Информировать членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения

5.4.3. Организует подготовку и проведение заседания

5.4.4. Определяет повестку дня

5.4.5. Контролирует выполнение решений

5.5. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год и решение собрания доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

5.6. Решения общего собрания работников Школы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на собрании работников. 5.7. Процедура голосования определяется общим собранием работников.

5.8. Решение общего собрания работников обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива школы.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами самоуправления школы - Управляющим советом, педагогическим советом, родительским комитетом через:

6.1.1. участие представителей трудового коллектива в заседаниях

Управляющего совета, педагогического совета, родительского комитета школы

6.1.2. представление на ознакомление Управляющему совету, педагогическому совету и родительскому комитету школы материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании общего собрания трудового коллектива

6.1.3. внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета, педагогического совета и родительского комитета школы.

7. Ответственность общего собрания работников

7.1. Общее собрание работников несет ответственность:

7.1.1. За выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций

7.1.2. Соответствие принимаемых решений действующему законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство общего собрания работников

8.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом

8.2. В книге протоколов фиксируется:

8.2.1. Дата проведения

8.2.2. Количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания работников

8.2.3. Приглашенные (Ф.И.О, должность)

8.2.4. Повестка дня

8.2.5. Ход обсуждения вопросов

8.2.6. Предложения, рекомендации и замечания общего собрания работников и приглашенных лиц

8.2.6. Решение

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников

8.4. Нумерация протоколов ведется с начала года.

8.5. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения

8.6. Книга протоколов общего собрания работников хранится в архиве школы постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом школы. Они призваны способствовать правильной организации работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Володарской средней школы (далее-школа), рациональному использованию рабочего времени работников школы, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд и право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором по согласованию с председателем трудового коллектива школы и являются приложением к коллективному договору организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением данных правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с трудовым коллективом.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в школе в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы и работником.

Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение о состоянии здоровья.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются делопроизводителем в школе.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу делопроизводитель обязан:

– ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

– ознакомить сотрудника с должностными требованиями (инструкциями);

– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.4. Проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. На всех работников ведется личное дело, которое хранится в школе. При увольнении работника его дело остается в школе и сдается в архив.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив

об этом директора в письменной форме за две недели.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

2.17. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.19. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные права и обязанности сотрудника

3.1. К работникам школы относятся руководящие, педагогические работники, специалисты, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К педагогической деятельности в школе допускаются лица, имеющие высшее (или среднее) профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.2. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники школы имеют право:

- участвовать в управлении школы (обсуждать коллективный договор, быть избранными в Совет школы, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета);
- защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности школы, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы в соответствии с его Уставом и (или) коллективным договором;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.4. Работники школы обязаны:

- соблюдать Устав школы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу школы и других сотрудников;
- незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- строго следовать профессиональной этике;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свой интеллектуальный уровень,

педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием ЭВМ, средства механизации - автоматизации учебно-воспитательного процесса, своевременно осваивать, активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Педагогические работники школы обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;

- независимо от расписания занятий присутствовать на всех запланированных мероприятиях;

- исполнять приказы директора школы;

- составлять в установленные сроки планы работы, календарно-тематические планы;

- вести на высоком научно-методическом уровне учебную и воспитательную работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, вести необходимую документацию;

- вести учёт успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- осуществлять нравственное воспитание школьников, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу согласно единому комплексному плану о воспитании учащихся на весь период обучения;

Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 3 года путём обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- вести профессиональную ориентационную работу;

- осуществлять мероприятия по укреплению здоровья школьников;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;

- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

- выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь;

- осуществлять мероприятия, направленные на сохранение и увеличение контингента учащихся.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый сотрудник, определяется должностными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, планом работы, приказом или распоряжением директора и другими локальными актами.

Педагогические работники школы пользуются правилами и выполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников школы оговаривается в трудовом договоре.

За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности школы для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Увольнение педагогических работников школы по инициативе администрации, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

3.7. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник школы обязан известить администрацию или заведующего канцелярией, о невыходе на работу, с дальнейшим предоставлением листа временной нетрудоспособности.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников школы.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке

4.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- представлять школу в других организациях;
- выдавать доверенности, открывать в установленном порядке лицевые счета;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы;
- распределять педагогическую нагрузку на учебный год;
- назначать классных руководителей, заведующих кабинетами;
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

4.4. Директор школы обязан:

- соблюдать законные и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять председателю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 40-часовая продолжительность рабочей недели.

Для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для работников бухгалтерии и делопроизводителя установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, извещается об этом руководитель структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работников:

- учитель
- сторож

5.5. Графики сменности для хозяйственного персонала составляются и утверждаются директором школы и доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу (по окончании рабочего дня - уход с работы) в специальном журнале.

5.7. Делопроизводитель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы согласно графику учета рабочего времени для каждого сотрудника.

5.8. При не выходе учителя на работу, администрация обязана принять меры по замене его другим учителем.

5.9. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний

и навыков в области охраны труда;

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

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

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата сотруднику не начисляется.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе сотрудника (совместительство) так и по инициативе директора школы (сверхурочная работа).

Совместительство – выполнение сотрудником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Сверхурочная работа – работа, производимая сотрудником по инициативе директора школы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора школы с письменного согласия работника.

5.11. Для следующей категории Работников школы установлен ненормированный рабочий день:

5.11.1 Директор;

5.11.2. Главный бухгалтер;

5.11.3. Заместители директора;

5.11.4. Заведующий библиотекой.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы по согласованию с председателем трудового коллектива 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого определяется действующим трудовым законодательством.

Нерабочие праздничные дни, входящие в период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

По соглашению между сотрудником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску в следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его собственному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и директором школы.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора школы, но не может превышать времени нагрузки по тарификации.

В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.14. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.

6. Дисциплина труда

6.1. Директор школы поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

Установление премий, как стимулирующих выплат, производится директором школы по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

До применения дисциплинарного взыскания директор школы требует от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя трудового коллектива.

**Соглашение по охране труда
между администрацией МОУ Володарской СШ**

и Советом трудового коллектива на 2019-2022 годы

Администрация Муниципального общеобразовательного учреждения Володарская средняя школа (далее – Школа), в лице директора Севрюковой Натальи Викторовны, и общим собранием работников, в лице председателя Якуповой Светланы Шавкатовны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2019-2022 годы (далее – Соглашение).

1. Общие положения.

Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Школе. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с общим собранием работников. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и общим собранием работников школы.

2. Обязательства администрации:

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Школе.
5. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытового помещения.
8. Контролирует выполнение к 01 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
9. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
10. Контролирует порядок на территории Школы.
11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

3. Обязательства общего собрания работников:

1. Заключает от имени общего собрания работников Соглашение по охране труда на учебный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Школы к новому учебному году.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
7. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу Школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет ход выполнения Соглашения.

4. Взаимные обязательства администрации и общего собрания работников:

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Школы.

5. Перечень мероприятий по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	в течение года	Зам.дир. по безопасности Председатель ОСР
1.2.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям Школы).Согласование инструкций с общим собранием работников в установленном ТК РФ порядке.	ежегодно до 10.09.	Директор
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по

	месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам		безопасности
1.4.	Проведение общего технического осмотра помещения школы на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	Директор Зам.дир. по безопасности Председатель ОСР
1.5.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с общим собранием работников	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по безопасности Председатель ОСР
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	Директор Зам.дир. по безопасности Председатель ОСР
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по безопасности
	2. Технические мероприятия.		
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями СНиП	в течение года	Директор Зам.дир. по безопасности
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Директор Зам.дир. по безопасности
2.3.	Замена и утилизация ртутных ламп	в течение года	Директор Зам.дир. по безопасности
2.4.	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях	август-октябрь	Директор Зам.дир. по безопасности Председатель ОСР
	3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.		
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов,	в течение года	Директор Зам.дир. по

	обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями		безопасности Заведующие кабинетами
3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	ежегодно июнь-август	Директор
3.3.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	в течение года	Директор
3.4.	Оснащение спецсредствами санузла	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечение работников питьевой водой	в течение года	Директор
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России	в течение года	Директор
4.2.	Обеспечение работников мылом, и другими санитарно-гигиеническими средствами в соответствии с утвержденными нормами	в течение года	Директор
	5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по безопасности Председатель СТК
5.2.	Обеспечение журналом регистрации противопожарного инструктажа.	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по безопасности
5.3.	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.)	ежегодно до 01.09.	Директор Зам.дир. по безопасности
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам	в течение года	Директор

	обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Зам.дир. по безопасности
5.5.	Обеспечение работы системы противопожарной сигнализации	в течение года	Директор Зам.дир. по безопасности

От работодателя:

От работников:

Директор

Председатель общего собрания
работников

(подпись) Севрюкова Н.В..

(подпись) Якупова С.Ш.

М.П.