Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Каневской район

коллективный договор

на 2019 – 2022 годы срок действия с 09.01.2019 года по 08.01.2022 года

(подпись) 2005 янаря 2019год

м.п. МБОУ ООШ Neg От работников:

Председателю первинной профсоюзной организации МБОУ ООШ № 9 И.И.Карман

ros of the more of the control of th

Принят на общем собрании работников Протокол от «09» января 2019 г. №1

Государственнее казенное мреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Муниципального образования Каневской район" Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения Дата // 0// Ум

Краснодарский край

х.Труд

І. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МБОУ ООШ№ 9** и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: «Работодатель» в лице директора МБОУ ООШ №9, Черненко Марины Николаевны.
- «Работники» в лице первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ №9, именуемой в дальнейшем «профком». Карман Ирина Ивановна.
- 1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
 - 1.3. Целью настоящего договора являются:
- 1.3.1. В части обязательств Работодателя обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; согласование с представительным органом работников по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающиеся интересов работников.
- 1.3.2. В части обязательств профсоюзного комитета защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность Работодателя.
- 1.3.3. В части обязательств работников качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности обучения, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работодателем.

- 1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.
- 1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.
- 1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.
- 1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

- 1.7. Взаимные обязательства сторон.
- 1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.
- 1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43TK) и вступает в силу (09.01. 2019г.)

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

- 2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида подчинении работника поручаемой работнику работы), внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий предусмотренных трудовым законодательством труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными коллективным договором, актами, трудовым договором.
- 2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя.

Получение работников экземпляра трудового договора подтверждается личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

- 2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.
- 2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством с участием профсоюзного комитета (ст.59 ТК РФ).
- 2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).
- 2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.8. Об изменениях определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников МБОУ ООШ №9 (Приложение №5 (2), раздел 6. Гарантии по оплате труда)
- 2.9. Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным статьей 77, 336 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным федеральными законами.
- 2.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников; несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с представительным органом работников (ст.82 ТК РФ).
- 2.11. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

Работодатель:

- 3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.
- 3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

- 3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию учреждения представителя профсоюзного комитета.
- 3.5. Согласовывает с представительным органом работников приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.
- 3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора, Работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).
- 3.7. Осуществляет подготовку общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
- 3.8. Разрабатывает должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК Р Φ).
- 3.9. Предоставляет каждому работнику перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 3.10. Предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение или по другой уважительной причине.
- 3.11. Продляет или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных в ст. 124 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, осуществляет отзыв работника из отпуска только с его согласия
- 3.12. Предоставляет вновь принятым работникам ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы у

данного работодателя, а до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

- 3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск в следующих случаях: без сохранения заработной платы:
 - работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию высшего профессионального образования 15 календарных дней, среднего профессионального образования 10 календарных дней;
 - слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов -15 календарных дней;
 - студентам высших учебных заведений очной формы обучения, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов 15 календарных дней в учебном году; для подготовки и защиты дипломного проекта со сдачей государственных экзаменов 4 месяца, для сдачи государственных экзаменов один месяц.
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - работникам, не имеющим больничных листов в течение года 3 календарных дня;
 - одиноким матерям, имеющим детей до 14 лет 2 календарных дня;
 - отцам, воспитывающим детей до 14-летнего возраста без матери 2 календарных дня;
 - женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет 2 календарных дня;
 - работникам, имеющим детей первоклассников 5 календарных дней;

с сохранением заработной платы:

- руководителям методических объединений школы 2 календарных дня;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней
- свадьба детей работника 2 календарных дня;

- не освобождённому председателю первичной организации 3 календарных дня;
- членам профкома 2 календарных дня;
- работникам, имеющим детей-инвалидов и инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет до 14 календарных дней;
 - 3.14. Стороны согласились с тем, что профком:
- 3.14.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений
- 3.14.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 3.14.3. Участвует в работе комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году.
- 3.14.4. Осуществляет совместно с Работодателем подготовку документов для награждения работников и присвоения почетных званий.
 - 3.15. Стороны согласились с тем, что Работодатель:
- 3.15.1. Отчитывается перед трудовым коллективом не реже двух раз в год о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.15.2. Обеспечивает создание в общеобразовательном учреждении комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.
- 3.15.3. Своевременно, в установленной форме и полном объеме информирует службу занятости населения о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

- 4. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 4.2. Работодатель по согласованию с представительным органом работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ ООШ № 9 (ст. 196 ТК РФ)
 - 4.3. Работодатель обязуется:
- 4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 лет.
- 4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно (ст.187 ТК РФ).

- 4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные (ст. 173-176 ТК РФ), также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Краснодарского края и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
 - 4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий имеющихся квалификационных категорий.
- 4.4.1. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:
 - возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
 - выходом на пенсию независимо от её вида;
 - временной нетрудоспособности;
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком;
 - нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».
- 4.4.2. Установить особые (упрощенные) формы аттестации для победителей и лауреатов профессиональных конкурсов, для педагогических и руководящих работников, имеющих государственные или ведомственные награды, почетные звания, ученую степень. Продлевать сроки действия квалификационных категорий работникам, которым до пенсии по старости осталось не более одного года.
- 4.4.3.Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников и руководителей общеобразовательного учреждения.
- 4.4.4.При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей общеобразовательных учреждений обеспечить:
 - бесплатность прохождения аттестации;

- увеличение заработной платы за квалификационную категорию: повышающий коэффициент 0,25- высшая категория, повышающий коэффициент 0,15- первая категория.
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- сохранение существующих выплат за наличие квалификационной категории, присвоенной работникам до 01.01.2019 года, в течение срока их действия.
- 4.4.5.В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 5. Работодатель обязуется:
- 5.1. Уведомить профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 5.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Уведомление должно содержать приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 82 ТК РФ).
- 5.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится по согласованию с представительным органом работников в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса
 - 5.4.Стороны договорились, что:
- 5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179, ТК РФ).
- 5.4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного гола.
- 5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180 ТК РФ),

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

VI. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ (ст.91 ТК РФ),
- 189 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с представительным органом работников (**приложение №1**), а также условиями трудового договора. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Для учителей 1-х классов устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, для остальных работников-6-ти дневная рабочая неделя.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

6.3. Для сменных работников составляется график работы по согласованию с представительным органом работников. График работ доводится до сведения работников под роспись за 1 месяц до введения его в действие.

График сменности является приложением к коллективному договору утвержденный работодателем по согласованию с представителя работников (приложение № 2).

- 6.4. В случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 6.5 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК $P\Phi$). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

- (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).
- Работодателя инициативе отдельные работники 6.6. По при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Перечень должностей МБОУ, по которым ненормированный рабочий устанавливается устанавливается день, коллективным договором, по согласованию с представительным органом работников.
- 6.7. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).
 - 6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с представительным органом работников (ст. 113 ТК РФ)

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)
- 6.9. Неполное рабочее время неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.(ст.93ТК РФ)

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123, 372 ТК РФ).

- 6.10.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ).
- 6.10.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 6.10.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).
- 6.10.4.Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.120 ТК РΦ). работников исчисляется В календарных днях Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются c ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 6.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Приложение № 9)
- 6.12. Работодатель обязуется не направлять В служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

VII. Оплата и нормирование труда

- 7. Стороны исходят из того, что:
- 7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Постановления главы муниципального образования Каневской район от 24 ноября 2008г № 1555 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района»
- 7.2.Оплата труда работников МБОУ устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца
- 7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБОУ ООШ №9 (приложение № 5.2)
 - 7.5. Работодатель обязуется:
- 7.5.1.При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов(денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст.236 ТК РФ).
- •извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в расчётном листе (ст. 136 ТК РФ).
- 7.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель общеобразовательного учреждения.
- 7.7. Установить сторожам суммированный учёт рабочего времени с выплатой ежемесячной зарплаты, согласно тарифной ставки и перерасчёта доплаты в конце года. За учётный период принят календарный год.
- 7.8. В МБОУ ООШ № 9 устанавливается стимулирующая выплата для поддержки молодых специалистов до 35 лет со стажем работы от 0 до 3 лет в размере 3000 рублей, со стажем от 3 до 5 лет в размере до 1000 руб.

В целях выполнения требований к кадровым условиям реализации основных общеобразовательных в части укомплектованности школы педагогическими работниками с 1 сентября 2018 года применяется поправочный коэффициент к нормативу финансового обеспечения оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда.

Поправочный коэффициент применяется только в случае привлечения педагогических работников, являющихся выпускниками образовательной организации среднего профессионального или высшего образования в возрасте до 35 лет (далее молодой педагог), путем их трудоуствойства по

основному месту работы в течение года со дня окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования по специальности в соответветствии с полученной квалификацией в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Краснодарского края, но не ранее чем с 1 января 2018 года.

Поправочный коэффициент обеспечивает регулирование фонда оплаты труда в целях осуществления ежемесячных выплат молодому педагогу в размере 3000 руб., а также начислений на выплаты по оплате труда. Данная выплата «краевая доплата молодому педагогу в 3000 рублей» осуществляется в течение 3 лет со дня трудоустройства молодого педагога и производится ежемесячно молодому педагогу с начала учебного года (1 сентября) до завершения учебного года (31 августа).

VIII. Гарантии и компенсации

- 8. Стороны договорились, что Работодатель:
- 8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 115 рублей, ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

- 8.2. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.
- 8.3. Организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, СанПиН 2.4.5.2409-08 утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 и ст. 213 ТК РФ. На время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок в соответствии с ст. 212 ТК РФ (для педагогических работников -1 раз в год, работников пищеблока -2 раза в год).

ІХ. Охрана труда и здоровья

- 9. Работодатель обязуется:
- 9.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению N = 3.
- 9.2. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 1000 руб.
- 9.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда согласно Приложения и по ее результатам осуществлять работу по охране и

безопасности труда в порядки и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 9.5. Обеспечить оснащение уголка по охране труда необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда
 - 9.6. Обеспечить:
- •своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению \mathbb{N}_2 4.
- своевременную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5.
- •хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды и специальной обуви».
- 9.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 9.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 9.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.
- 9.10.Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 9.11. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
 - 9.12. Профком обязуется:
 - проводить работу по оздоровлению работников и их детей.
 - проводить культурно-массовую работу.
- 9.13. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с выплатой за этот период пособия по государственному социальному страхованию.
- 9.13.1. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий непрерывный стаж работы, на время отпуска по уходу за ребёнком сохраняется место работы и должность работника.

9.14. Запрещается отказывать в приёме на работу на основании беременности или наличия детей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

- 10. Стороны договорились о том, что:
- 10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ)
- 10.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5 ч.1 статьи 81 ТК РФ, производится с согласия представительного органа работников.
- 10.5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя (пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).
- 10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

- 10.10. Члены профкома включаются в состав комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 10.11. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от производственной работы, предоставляется один свободный день в месяц с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.
- 10.12. Работодатель по согласованию с представительным органом работников рассматривает следующие вопросы :
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление размеров заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (приложение № 1);
 - создание комиссий по охране труда (ст.219 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или опасные и иные особые факторы труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы за работу в ночное время». (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Обязательства профкома

- 11. Профком обязуется:
- 11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности » и ТК РФ.
- 11.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 11.6. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.
- 11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
- 11.11. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 11.15. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза из профсоюзных взносов, предназначенных для финансирования первичных профсоюзных организаций:
- материальная помощь многодетным, малоимущим членам профсоюза в связи с трудным материальным положением по решению профсоюзного комитета и после утверждения Советом профсоюза оказывается наличными средствами через кассу Совета в размере 1000-4000 рублей;

- •материальная помощь членам профсоюза в связи с тяжелым заболеванием, требующим операционного вмешательства, по решению профсоюзных комитетов и после утверждения Советом профсоюза оказывается через кассу Совета в размере 500- 1000 рублей;
- материальная помощь пенсионерам, ветеранам педагогического труда оказывается по решению профсоюзного комитета и после утверждения Советом в размере 500 рублей;
- •членам профсоюза вступающим в законный брак, оказывается материальная помощь в размере 500 рублей;
 - в связи с юбилейным днем рождения 50, 55, 60, 70 лет от 500 рублей.
- 11.17. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью установления и изменения тарифных ставок работников, выплаты им заработной платы, компенсаций, пособий, доплат и надбавок.
- 11.18. Ходатайствовать перед руководителем Управления образования об установлении надбавки руководителю и их заместителям с учетом результатов и качества работы.
- 11.19.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении: проведение праздников (День учителя, Международный женский день 8 марта), а так же проведение конкурсов профессионального мастерства.
- 11.20. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.
- 11.21. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.
- 11.22. Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

- 12. Стороны договорились, что:
- 12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 12.2. Профком осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.
- 12.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.

- 12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с ____01.2019 года.
- 12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 12.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в отдел по труду в ГКУ КК «Центр занятости населения Каневского района».

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива 09 января 2019 года.

Директор	МБОУ	ООШ № 9
	M.H.	Черненко

Председатель пер	вичной проф	союзной
организации_	И.И	1.Карман

Перечень приложений к коллективному договору

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. График сменности сотрудников МБОУ ООШ № 9.
- 3. Положение об оплате труда.
 - 3.1 О фонде оплаты труда работников МБОУ ООШ №9;
 - 3.2 О системе оплаты труда работников МБОУ ООШ №9;
- 3.3 О размерах, порядке и условиях осуществления стимулирующих и компенсационных выплат;
- 3.4 Об условиях и порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс в МБОУ ООШ № 9.
 - 4. Соглашение по охране труда.
- 5. Перечень профессий (должностей), которым бесплатно выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
- 6. Перечень профессий (должностей), которым бесплатно выдаются смывающие или обезвреживающие средства.

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК И.И.Карман

УТВЕРЖДАЮ директор МБОУ ООШ № 9 М.Н.Черненко

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников основной общеобразовательной школы № 9

Утверждены решением собрания трудового коллектива « $\underline{09}$ » <u>января 2019 г.</u> (Протокол № $\underline{1}$)

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ с целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Все вопросы, связанные с применением Правил Внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом в рамках действующего законодательства.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5лет;

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания 1 месяц ст.70 ТК РФ.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой — у работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по желанию работника.

- 2.2 При приёме на работу администрация школы обязана потребовать:
- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме поступающих лиц на работу впервые или по совместительству
- б) предъявления паспорта в соответствие с законодательством о паспортах;
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

2.3 Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должны быть указаны соответствии наименование И должность В c Единым тарифноквалификационным справочником работ профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. При фактическом допущении работника к работе соответствующим должностным лицом работодатель обязан в течение 3-х рабочих дней заключить трудовой договор со дня фактического допущения к работе.

- 2.4 При приёме работника до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:
- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.5 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

- 2.6 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:
 - личный лист по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или школе.

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до увольнения.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

- 2.8 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.
- 2.9 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда основу порядка школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-конспекты уроков, перспективнотематическое планирование, планы воспитательной работы, факультативов, секций, групп продленного дня. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, теплои электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2 Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
- 3.3 Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.
- 3.4 Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенное объёма выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт работодатель.

- 3.5 Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
- 3.6 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, разработанными на основе.

4. Основные обязанности работодателя:

- 4.1 Работодатель обязана:
- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и

принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

- е) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - л) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- м) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- о) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2 Директор несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой.

Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом школы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.2 Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Учитель обязан быть в школе начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

5.3 Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года ПО инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, переводе части классов- комплектов в школе новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - сокращения количества классов (групп);

- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
 - выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
 - решения Совета школы или при согласовании с профкомом.
- 5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5 Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

- 5.6 Администрация привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей- организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.
- 5.7 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал — 7 ч. 12 мин. часовой рабочий день у женщин, 8 часовой рабочий день у мужчин;

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.8 Общие собрания трудового комитета собираются каждую учебную четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

- 5.9 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.
 - 5.10 Педагогическим и другим работникам школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - в) удалять учащихся с уроков (занятий);
 - 5.11 Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.12 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

6. Время отдыха.

6.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Работодатель определяет начало отпуска работникам с учётом пожеланий работников, если это не оказывает негативного влияния на деятельность школы. В случае возникновения разногласий о сроках отпуска профком имеет право выступить в качестве представителя работника.

Предоставление отпуска оформляется приказом.

- 6.2 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 6.3 Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с работодателем. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.
- 6.4 Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности и нарушений трудовой дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска в связи:
- с регистрацией брака работника -3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);<
- с регистрацией брака детей -3 дня (по условиям предыдущего пункта);
- смертью близких родственников (родителей, братьев, сестёр, мужа, жены, детей) 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения);
- дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярный период 1 день за каждые 30 уроков замещений.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.
 - В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

7.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения

почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

- 7.3 По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.
- 7.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1 Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение T.e. ИЛИ ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном инструкциями, учреждении, должностными коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, a также применение предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание;
 - за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
 - в других случаях, определенных законодательством;
- В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.3 Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.
- 8.5 Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.
- 8.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

8.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного

согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего органа.

8.10 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени, отсутствия работника на работе.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией работника налагалось на не новое дисциплинарное взыскание, TO ОН считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.12 Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном уставом школы и законодательством.
- 8.13 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находится в учительской.

От работников:	От работодателя:
Председатель первичной профсоюзной	Директор МБОУ ООШ № 9
организации МБОУ ООШ № 9	
И.И.Карман	М.Н.Черненко

Рабочее время и время отдыха сотрудников МБОУ ООШ № 9

№		Кол-во часов		
п/п	Должность	в неделю	Рабочее время	Время для отдыха и питания
1.	директор	36	с 08.00 до 14.30 с понедельника по субботу, выходной - воскресенье	с 12.00 до 12.30
2.	Зам.директора по УВР (0,5 ст.)	18	с 08.00 до 11.00 с понедельника по субботу, выходной - воскресенье	Не предусмотрен
3.	Воспитатель (0,5 ст)	18	с 08.00 до 11.00 с понедельника по пятницу, выходной суббота, воскресенье	Не предусмотрен
4.	Библиотекарь (0,25 ст)	9	с 08.00 до 09.30 с понедельника по субботу выходные дни – среда, воскресенье.	Не предусмотрен
5.	Уборщик служебных помещений	36	с 07.00 до 14.30. рабочие дни - с понедельника по субботу, выходные дни – воскресенье.	с 12.00 до 12.30
6.	сторож	утвержденного	огласно графика смен работадателем с учето работадателем с учето рвичной профсоюзной	м мнения
7.	Дворник (0,5 ст.)	18	с 07.00 до 10.00. рабочие дни - с понедельника по субботу, выходные дни – воскресенье.	Не предусмотрен

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ООШ № 9
И.И.Карман

Приложение	Ŋoౖ	(
------------	-----	---

От работодателя:
Директор МБОУ ООШ № 9

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ «ООШ № 9» на 2019– 2022 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	д. измерения	Количество Стоимость работ (рублей)	Ед. измерения Количество	сть работ (рублей)	олнения мероприятия	Ответственный за мероприятия	Кол-во работников которым	улучшаются условия труда.	Кол-во работников,	когорым облегчаются условия труда
		Щ		Стоимо	Срок выполнения	Ответстве	Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Обеспечение работников смывающими и (или)	челов	3	100	ежемес	Ответственный по	3	2	-	-	
	обезвреживающими средствами	ек			ячно	охране труда					
2.	Организация и проведение обучения по охране труда и проверка	челов	3	4200	2019	Ответственный по	-	-	-	-	
	знаний требований охраны труда работников	ек			2022 гг.	охране труда					
3.	Обеспечение работников аптечкой для первой доврачебной	штук	3	1000	ежегод	Ответственный по	-	-	-	-	
	помощи при несчастном случае на производстве				НО	охране труда					
4.	Поведение обязательных периодических медицинских осмотров	челов	16	32000	ежегод	Ответственный по	16	11	-	-	
	работников	ек			НО	охране труда					
5.	Обеспечение работников бесплатными СИЗ	челов	7	7000	ежегод	Ответственный по	7	4	-	-	
		ек			НО	охране труда					

Приложение № 4

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 9
И И Карман

От работодателя:
Директор
МБОУ ООШ № 9
М.Н. Черненко

Перечень

профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

			Норма
N₂	Наименование		выдачи на 1
п/п	профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	работника в
11/11	(должности)		год (штуки,
			пары
1	Уборщик	- халат хлопчатобумажный	1 шт.
	служебных	- рукавицы комбинированные	6 пар
	помещений	При мытье полов и мест общего пользования	
		дополнительно:	
		- сапоги резиновые	1 пара
		- перчатки резиновые	2 пары
2	Дворник	- костюм хлопчатобумажный для защиты от общих	
		производственных загрязнений и механических	
		воздействий или костюм из смешанных тканей для	
		защиты от общих производственных загрязнений и	
		механических воздействий	1 шт.
		- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
		- рукавицы комбинированные или перчатки с	6 700
		полимерным покрытием	6 пар 1 шт. на 3 года
		- плащ непромокаемый	т шт. на этода
		Зимой дополнительно:	1 шт. на 3 года
		- куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года
		- валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
		- галоши на валенки	
3	Рабочий по	- костюм брезентовый или хлопчатобумажный	1 шт.
	комплексному	- рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным	
	обслуживанию	покрытием	4 пары
	здания	- сапоги резиновые	1 пара
4	Кухонный рабочий	- халат хлопчатобумажный	2 шт.
	- 1	- перчатки резиновые	12 пар
		- фартук хлопчатобумажный	1 шт.
		- колпак хлопчатобумажный	2 шт.
		- фартук брезентовый	2 шт.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ООШ № 9
И.И.Карман

От работодателя:
Директор
МБОУ ООШ № 9
М.Н.Черненко

Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Профессия (должность)	Наименование средства	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Уборщик служебных помещений	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Дворник	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл
Кухонный рабочий	- мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук	200 г или 250 мл

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ ООШ № 9
И.И.Карман

От работодателя:
Директор
МБОУ ООШ № 9
M.H.Черненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ ООШ № 9 длительного отпуска сроком до одного года.

- 1. Педагогические работники МБОУ ООШ №9 в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих аккредитацию на педагогических должностях.
- 3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

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

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

- 5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образования предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в следствие обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.
- 6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
- 7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.
- 8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору оформляется приказом органа управления образования.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

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

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

11.Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за болевшим членом семьи.