

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

(полное наименование организации)

на 2022-2024. год/годы

Представитель Работодателя:

Директор
МБОО Дмитриево Помряскинская СШ
Ю.А.Дубровская
«10» января 2022г.



МП

Представитель Работников:

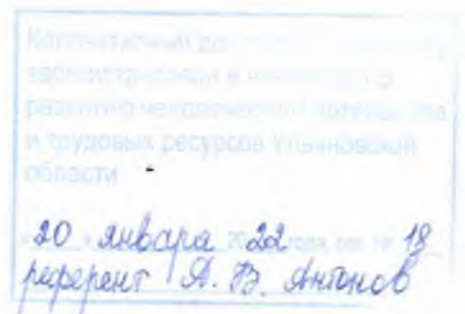
Председатель трудового
коллектива
Г.М.Бродина

«10» января 2022г.

Заключён на общем собрании (конференции) работников муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

(наименование организации, филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения организации, индивидуального предпринимателя)
«10» января 2022г. (Протокол №2)

с. Дмитриево Помряскино 2022г.



1. муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования « Старомайнский район» Ульяновской области (МБОО Дмитриево Помряскинская СШ)

(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

2. Дубровская Юлия Александровна, 8(84230)71-1-30, dm.pomras@mail.ru

(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя), индивидуального предпринимателя)

Председатель трудового коллектива Бродина Галина Михайловна, 8(84230)71-3-15, dm.pomras@mail.ru

(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

3. 433440, Ульяновская область, Старомайнский район, с.Дмитриево Помряскино, ул.Школьная, д.3

ИНН 7318340160 КПП 731801001

л/с 20056000004, 21056000004 в Управлении финансов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области,

Казначейский счет 03234643736420006800, ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ//УФК по Ульяновской области г. Ульяновск,

Единый казначейский счет 40102810645370000061

БИК 017308101

ОГРН 1027301110572,

ОКАТО 73242835006

Тел.: 84230 71-1-30

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

образование

4. _____
(отрасль народного хозяйства)

муниципальная бюджетная организация

5. _____
(организационно-правовая форма организации)

образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего образования, основного общего образования и среднего (полного) общего образования

**6. _____
(основные виды деятельности)**

22 июня 2018г. № 2187325266566 Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г.Ульяновска

**7. _____
(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области полное наименование организации

(далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключённым между Работниками муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее – Работники)

И работодатель в лице его представителя- директора Дубровской Юлии Александровны (далее – Работодатель)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области в лице директора Дубровской Юлии Александровны,

(должность, Ф.И.О. руководителя организации, работодателя - индивидуального предпринимателя или уполномоченных ими лиц в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами организации) действующий на основании Устава (доверенности, иных учредительных документов и локальных нормативных актов) (далее - Работодатель) и Работники, представленные общим собранием трудового коллектива муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области в лице председателя трудового коллектива Бродиной Галины Михайловны (Ф. И. О.).

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

регулирования социально-трудовых отношений в общеобразовательной организации (далее - ОО), 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. Работодатель и Работники признают председателя трудового коллектива единственным представителем интересов Работников, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных трудовым законодательством, интересы всех Работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников ОО, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан с учётом положений Соглашения между Федерацией организаций профсоюзов Ульяновской области, объединениями работодателей Ульяновской области, Правительством Ульяновской области на 2013-2015 годы от 24.12. 2012г. № 280-ДП, Дополнительного Соглашения от 20.02. 2015г. № 11-ДП к вышеуказанному Соглашению и Регионального Соглашения между Ульяновским областным объединением организаций профсоюзов «Федерация организаций профсоюзов Ульяновской области», объединениями работодателей Ульяновской области, Правительством Ульяновской области о минимальной заработной плате в Ульяновской области от 10.06. 2015г. № 75-ДП (далее Региональное Соглашение № 75-ДП).

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения после обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

1.7. 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.

1.8. Работодатель обязуется, в течение 3-х дней после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора, изменений и (или) дополнений к нему всех Работников ОО, 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, многотиражную газету 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.

1.9. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора

МБОО Дмитриево Помряскинская СШ” и “О порядке ведения коллективных переговоров между работниками МБОО Дмитриево Помряскинская СШ и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)”.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение качества оказываемых образовательных услуг населению, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях:

Работодатель обязуется:

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

2.1.1. В случае заболевания работников, обеспечить проведение тестирования на COVID-19 и вакцинации за счет средств работодателя.

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 ОО, подачи кредитором (кредиторами) в суд заявления о признании ОО банкротом, немедленно извещать Председателя трудового коллектива в целях принятия совместных мер по стабилизации ситуации и минимизации негативных последствий для работников.

2.8. Представлять Председателю трудового коллектива бесплатно необходимую информацию:

для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса членов трудового коллектива;

для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса членов трудового коллектива;

по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

о предстоящей реорганизации, ликвидации, изменении подведомственности ОО, изменении ее структуры, передачи ОО, её подразделений, имущества в аренду, доверительное управление и т.д. не позднее чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, если иной срок не установлен трудовым законодательством;

о введении технологических изменений, которые повлекут за собой изменение условий труда работников, в срок не позднее чем за два месяца;

о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

о результатах производственно - хозяйственной деятельности, инвестиционной политики;

об изменении показателей развития качества образования;

о назначении (заключении трудовых договоров) и прекращении трудовых договоров с руководителями и заместителями руководителя ОО, её подразделений;

о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудовых договоров с работниками не позднее, чем за два месяца;

о введении технологических изменений производства;

о предстоящем высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами работодателя, настоящим коллективным договором, соглашениями.

2.9. Содействовать инициативе работников в части создания первичных профсоюзных организаций, создавать условия, обеспечивающие деятельность ППО и Профсоюзного комитета в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.10. Учитывать мнение Председателя трудового коллектива и согласовывать с ним проекты текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.11. Своевременно выполнять предписания органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, представления соответствующих правовых и технических инспекций (инспекторов) труда по устранению нарушений трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ОО, в формах:

учёта мнения Председателя трудового коллектива и согласования с ним локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором (ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ);

обязательного участия Председателя трудового коллектива в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя и высвобождением работников;

проведения с Председателем трудового коллектива 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 Председателем трудового коллектива вопросов о работе организации, внесения предложений по её совершенствованию;

обсуждения с Председателем трудового коллектива планов социально-экономического развития ОО;

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 трудового коллектива;

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

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

Председатель трудового коллектива обязуется:

2.14. Способствовать устойчивой деятельности организации, в т.ч. возобновлением и развитием, совместно с Работодателем, экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда.

2.15. Способствовать соблюдению Работниками Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.16. Представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем.

2.17. Добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих трудовому законодательству, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам Работодателя.

2.18. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

2.19. Представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.20. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.21. Способствовать доведению Работодателем до Работников полной и

достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.22. Участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управлению ОО, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, развитию экономического соревнования, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.23. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения численности или штатов работников, ликвидации Работодателя, простоя, изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращением численности или штата Работников.

В случае задержки выплаты заработной платы работникам принимать меры по принудительному взысканию задолженности по заработной плате через комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) Работодателя или в судебном порядке.

Инициировать создание КТС Работодателя, с утверждением кандидатур представителей Работников в КТС с последующим их утверждением на общем собрании трудового коллектива.

В случае банкротства Работодателя принимать меры по представительству интересов работников при проведении процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2.24. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды.

2.25. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения её доли в стоимости работ и образовательных услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей.

2.26. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

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

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

2.29. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.31. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе,

уважать права друг друга.

2.32. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Работодателю.

2.33. 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).

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

Работодатель имеет право:

2.35. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

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

2.37. Принимать локальные нормативные акты.

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

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

2.40. В соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором, **Председатель трудового коллектива имеет право:**

получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам трудового коллектива.

Работник имеет право на:

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

2.42. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.44. 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.

2.45. 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.

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

2.47. На подготовку и дополнительное профессиональное образование.

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

2.49. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов.

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

2.51. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Председателя трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

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

2.53. Внесение предложений по улучшению качества образовательных услуг.

2.54. 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 с 01 января 2018 года в соответствии с Региональным Соглашением № 75-ДП обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в размере установленном Федеральным законодательством.

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику ОО, 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 решением Совета депутатов произведённые в текущем месяце, предусмотренные локальными муниципального системы оплаты труда работников образовательных учреждений муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

3.4. Обеспечивать своевременную и в полном объёме выплату Работникам принятому постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с учётом индексации, в размере не ниже

индекса цен, установленного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстат) за соответствующий период.

3.5. Сохранять среднюю заработную плату Работникам проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению ОО, на весь срок обучения.

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

3.7. Выплачивать работникам заработную плату на основании их личных заявлений в безналичной форме путём перечисления на указанный работником счёт в банке. Расходы, связанные с перечислением средств на счёт работника несёт работодатель. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца – 1-ая половина заработной платы и 5-го числа следующего месяца - окончательный расчёт за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.8. 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 приказом по согласованию с Председателем трудового коллектива.

3.9. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, листки выдачи с указанием заработной платы, а также всех видов начислений за день до отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае не своевременной оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, либо если работник был предупреждён 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. Расчёт средней заработной платы работника для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ч. 6 ст. 139 ТК РФ).

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

3.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с трудовым договором, в случаях, когда изменение таких условий в медицинском заключении, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При этом работнику Работодатель обязан предлагать всю имеющуюся у работодателя работу согласно его квалификации, нижеоплачиваемую работу, которую работник может

выполнять с учётом его состояния здоровья как в данной местности, так и в других местностях. Работу работника, (как вакантную так должность вакантную или нижестоящую работу, соответствующую должность и/или если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата начисляется работнику в размере тарифной ставки (оклада) (ст. 73 ТК РФ).

3.12. Оплачивать труд Работников в соответствии с Положением об отраслевой системы оплаты труда, которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (ст. 135, 143 ТК РФ).

3.13. Производить начисление и выплату стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) согласно Положения об отраслевой системы оплаты труда, которое принимается Работодателем с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива.

3.14. Ученикам в период ученичества выплачивать стипендию в размере не ниже , установленного размера по области .

3.15. 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 4-10 %, согласно Положения об отраслевой системы оплаты труда.

3.16. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- присвоение квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в ОО (выслуга лет;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- возможны и другие случаи.

3.17. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере.

3.18. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников ОО, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.19. Штаты ОО формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) за фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе (группе) устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличения объема выполняемой работы (ст.151 ТК РФ).

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. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

4.3. Срочные трудовые договоры заключать с принимаемыми вновь работниками только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, и только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4. Предусмотреть на **2022-2024** год 2 рабочих места для трудоустройства инвалидов.

4.5. Выполнять условия заключённых трудовых договоров.

4.6. Изменять определённые сторонами условия трудового договора, в том числе осуществлять перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.7. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией ОО, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы, влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Председателя трудового коллектива.

4.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Председателю трудового коллектива не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников ОО может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее чем за 3 месяца (не менее трех месяцев) (ст. 82 ТК РФ, п. 2. ст. 12 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности») в письменной форме сообщать об этом Председателю трудового коллектива.

При угрозе массовых увольнений с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива принимать меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями (ст.180 ТК РФ).

Осуществлять подготовку работников (их профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование на

условиях и в порядке, которые определяются настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.9. Разрабатывать совместно с Председателем трудового коллектива программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации ОО, сокращения объёмов производства, ухудшения финансово-экономического положения ОО, сокращения численности или штата Работников.

4.10. В целях координации и осуществления предварительных мер по смягчению последствий массового высвобождения работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилирования, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства организации с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива.

4.11. Представлять Председателю трудового коллектива не позднее чем за 2 месяца (при массовом увольнении не позднее чем за 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В целях обеспечения соблюдения прав и гарантий, предоставленных высвобождаемым работникам, определения наличия у них льгот, ограничений и преимуществ, учитываемых при увольнении в случае сокращения численности и штата Работников, принимать решения об увольнении помимо соблюдения порядка, установленного трудовым законодательством, с учётом мнения комиссии, создаваемой на паритетной основе из представителей Работников и Работодателя.

4.12. При сокращении численности или штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо категорий работников, предусмотренных ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют:

- проработавшие в ОО свыше 10 лет;
- работники за 2 года до наступления пенсионного возраста;
- многодетные матери (отцы);
- другие категории работников (ст. 179 ТК РФ).

4.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником, может быть произведено только с предварительного согласия Председателя трудового коллектива (часть 2 ст. 82 ТК РФ).

4.14. В случае угрозы массового высвобождения работников Работодатель с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива обязан:

-отказаться от привлечения работников к сверхурочным работам (или сократить их количество), работам в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к работам на условиях совместительства;

-приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники;

- отказаться от услуг субподрядчиков для выполнения работ, которые могут

быть выполнены Работниками ОО;

-проводить мониторинг возможностей внутрипроизводственных переводов Работников и переводить работников с их согласия на другую работу;

-вводить в порядке, установленном ТК РФ, режим неполного рабочего времени, продолжительностью не менее половины нормы рабочего времени с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива и по соглашению с Работником с предупреждением об этом Работников не позднее, чем за два месяца (ч. 2, 5 ст. 74 ТК РФ).

4.15. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию в получении дополнительного профессионального образования.

4.16. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя в порядке, установленном ТК РФ, за исключением изменения трудовой функции работника.

Если работник не согласен работать в новых условиях, а также в иных случаях, установленных ТК РФ, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, как имеющиеся у него в данной местности, так и в других местностях.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным настоящим коллективным договором, соглашениями.

4.17. Продолжительность рабочего времени конкретного работника, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ч. 2 ст. 92 ТК РФ) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

4.18. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путём заключения отдельного соглашения к трудовому договору, установленная сокращенная продолжительность рабочего времени работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в размере не ниже среднего дневного заработка, исчисленного пропорционально отработанному времени (ч. 3 ст. 92 ТК РФ).

Председатель трудового коллектива обязуется:

4.19. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а

также локальных нормативных актов ОО, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений.

4.20. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей трудового коллектива.

4.21. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с Работниками (*ст. 373 ТК РФ*) и принятии локальных нормативных актов Работодателя (*ст. 372 ТК РФ*).

4.22. Обеспечивать защиту и представительство Работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем.

4.23. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в ОО.

4.24. Предпринимать предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

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 Председателем трудового коллектива, а также графиками сменности, утвержденными с учётом мнения или по согласованию с Председателем трудового коллектива.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Для педагогических работников: учителей-18ч, воспитателей-36ч, (*ст. 91 ТК РФ*). Для всех работников-женщин в сельской местности устанавливается сокращённая рабочая неделя 36 часов, при условии оплаты, как за 40 часов.

В дошкольной группе с 10, 5 часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, режим 36-часовой рабочей недели может быть увеличен с согласия работника и обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в определённые часы в неделю по гибкому графику для каждого воспитателя либо путём замены каждым воспитателем в течение времени воспитателей, отсутствующих по болезни или по другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*ст. 99 ТК РФ*).

5.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) директора ОО, а в случаях, установленных трудовым

законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями.

5.4. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (*ст. 92 ТК РФ*).

Продолжительность рабочего времени конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или опасными) условиями труда, которому трудовым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (*ст. 92 ТК РФ*) может устанавливаться трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается при пятидневной рабочей неделе:

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

на 2 часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*ст. 108 ТК РФ*).

Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе, в холодное время года (ниже -15°) перерывы для обогрева 10 минут через каждые 3 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (*ст. 109 ТК РФ*). Работодатель оборудует отапливаемое помещение в месте проведения работ.

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (*ст. 115 ТК РФ*).

5.8. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам ежегодный основной работникам, руководителю Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках .

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время, помимо категорий Работников, установленных трудовым законодательством, пользуются следующие категории Работников: педагоги, воспитатели.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.10. Супругам, работающим в ОО, 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.

Супругам, работающим в ОО, 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. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.11. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*см. 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 (*см. 124 ТК РФ*).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо в случаях предупреждения работника о начале отпуска позднее чем за две недели, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (*см. 124 ТК РФ*).

При увольнении работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (*см. 127 ТК РФ*).

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

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (*см. 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).

5.14. Предоставлять работникам гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ .

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

"В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ предоставлять работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет".

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 ООО.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Разработать и после согласования с Председателем трудового коллектива, утвердить соглашение администрации и трудового коллектива по охране труда в МБОО Дмитриево Помряскинская СШ, план по охране окружающей среды, план санитарно-оздоровительных мероприятий предусматривающий:

- а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;
- б) сокращение тяжелого физического труда, особенно для женщин;
- в) улучшение условий и охраны труда женщин и подростков;
- г) санитарно-бытовое обеспечение;

- д) строительство и реконструкцию санитарно-бытовых помещений;
- е) улучшение экологической обстановки.

6.3.2. Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором, исходя из фонда оплаты труда.

Контроль за выполнением мероприятий по охране труда осуществляют: от Работодателя Преподаватель организатор ОБЖ, инспектор по охране труда, от трудового коллектива Завхоз.

6.3.3. 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 и в подразделениях ОО.

6.3.4. Создавать и укреплять службы охраны труда и промышленной безопасности, оборудовать уголок охраны труда.

6.3.5. Обеспечивать беспрепятственный допуск Председателя трудового коллектива в целях проведения проверок условий и охраны труда, предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

Стороны исходят из того, что Председатель трудового коллектива пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда, а также на проведение независимой экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого вправе привлекать техническую инспекцию труда и другие специализированные организации или соответствующих специалистов за счёт средств Работодателя.

Заключение независимой экспертизы, проведённой технической инспекцией труда, является обязательным для исполнения Работодателем.

6.3.6. Разрабатывать и по согласованию с Председателем трудового коллектива утверждать Правила и Инструкции по охране труда.

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

6.3.8. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.9. Организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счёт собственных средств.

6.3.10. Обеспечить работников сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с установленными нормами. Организовать проведение стирки, химчистки, сушки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время её стирки и химчистки.

6.3.11. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием Председателя трудового коллектива и инспектора по охране

труда ОО.

По результатам СОУТ устанавливать работникам социальные гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда (сокращённая продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышение оплаты труда) с учётом отраслевых (межотраслевых) тарифных и регионального соглашений. Не допускать снижения социальных гарантий и компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда по результатам СОУТ при условии сохранения на рабочих местах вредных производственных факторов, ранее выявленных при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.3.12. Разрабатывать совместно с Председателем трудового коллектива и устанавливать работникам дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу во вредных и особых условиях труда.

6.3.13. Участвовать на паритетных началах совместно с Председателем трудового коллектива в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, экологии, обязательств, установленных коллективным договором, соглашениями, изменений условий труда и установлением размера доплат за вредные и особые условия труда не ниже установленных трудовым законодательством.

6.3.14. Возмещать вред, причиненный работнику в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении им своих трудовых обязанностей, производить в размерах, сверх установленных законодательством Российской Федерации следующие выплаты:

- возмещение фактических расходов на погребение в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством.

6.3.15. Обеспечить полноправное участие Председателя трудового коллектива, технической инспекции труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.16. Создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы и места работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

6.3.17. Проводить в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей безопасной эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля.

6.3.18. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 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.

6.3.19. Совместно с Председателем трудового коллектива, инспектором по охране труда, организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

6.3.20. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Председателем трудового коллектива вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

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.

6.3.21. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне-зимний период к 15 сентября текущего года.

6.3.22. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды.

6.3.23. Проводить экологические субботники.

6.3.24. Проводить месячник охраны труда в целях усиления работы по улучшению условий и охраны труда Работников, сокращению количества несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.3.26. Не допускать дискриминацию работников, живущих с ВИЧ/СПИД.

6.3.27. Оказывать поддержку работникам, живущим с ВИЧ/СПИД путём предоставления в рамках законодательства Российской Федерации необходимых условий для консультирования, добровольного тестирования, а также лечения сопутствующих инфекций и доступа к антиретровирусному лечению.

6.3.28. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ТК РФ ст. 312.9.).

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем,

а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

6.4. Председатель трудового коллектива обязуется:

6.4.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.4.2. Вносить предложения Работодателю по вопросам улучшения работы по охране труда, здоровья, условиям работы в ОО.

6.4.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.4.4. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

6.4.5. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в ОО по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.

6.4.6. Контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам (а также членам семьи погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве, а также законодательства о специальной оценке условий труда.

6.4.7. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, инспектор по охране труда вправе потребовать от Работодателя приостановки работ и немедленного устранения этих нарушений.

6.4.8. Принимать участие в организации экологических субботников.

6.4.9. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.5.5. 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).

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

6.5.7. 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.

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

6.5.9. Знакомиться с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

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

Стороны договорились:

7.1. Проводить специальную оценку условий труда и требований охраны труда на рабочих местах, где запрещён труд женщин, на предмет возможности (технической) их модернизации с целью сделать допустимыми для Работников любого пола.

7.2. Разработать правила служебного продвижения Работников с учётом гендерного подхода.

7.3. Обеспечить перевод беременных женщин на дистанционный режим работы в рамках борьбы с распространением новой коронавирусной инфекцией.

Работодатель обязуется:

7.4. Организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению.

7.5. Организовать надомный труд, дистанционную работу для женщин, труд которых в ОО временно не может использоваться.

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

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

7.8. Установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8-10 лет сокращённую 35 часовую рабочую неделю с сохранением средней заработной платы.

7.9. Освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), по их заявлению, от ночных смен.

7.10. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

7.11. Обеспечить предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года.

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

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

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Работникам в пределах средств на оплату труда оказывать материальную помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, с выходом на пенсию, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников, с рождением ребенка в размерах, определённых нормативным актом ОО, но не более пяти тысяч рублей в календарном году.

8.1.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, социальное страхование при приобретении профессиональных заболеваний работников в порядке от установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.1.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

8.1.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.5. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (г.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- при прохождении работниками диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ);
- при сдаче крови и ее компонентов работниками (с.186 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.1.6. Возмещать работникам не позднее, чем за 3 дня до отправления в

командировку расходы, связанные со служебными командировками. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:
расходы по проезду;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.1.7. Выплачивать работникам выходное пособие в случае их увольнения по основаниям, в порядке и размерах, установленных ТК РФ.

8.1.8. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного страхования, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд.

8.2. Председатель трудового коллектива обязуется:

8.2.1. Добиваться от Работодателя предоставления ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд.

8.2.2. Активно участвовать в обеспечении сохранности архивных документов, дающих право работать, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом Работников.

8.2.3. Осуществлять контроль документов по личному составу в ОО.

8.2.4. Активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказания практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

8.3. Работники имеют право:

8.3.1. Педагогические работники ОО, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области в соответствии с федеральным законодательством и Законом Ульяновской области от 30.12. 2005 № 167-ЗО «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Ульяновской области» пользуются правом на получение мер социальной поддержки в виде бесплатной жилой площади с отоплением и освещением.

8.3.2. Педагогическим работникам ОО Ульяновской области - молодым специалистам (далее - работникам государственных и муниципальных молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

8.3.3. Педагогическим работникам ОО Ульяновской области, проживающим в сельской местности, уволенными в связи с выходом на пенсию (не зависимо от вида пенсии), сохраняется право на получение мер социальной поддержки, если общий стаж работы в сельской местности составляет не менее 10 лет и к моменту выхода на пенсию они имели право на получение мер социальной поддержки.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель включает Председателя трудового коллектива в коллегиальные органы управления ОО (п. 3 статьи 16 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», *ст. 52 ТК РФ*).

9.2. Председатель трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением работодателем и уполномоченными им лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Председателю трудового коллектива о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (*ст. 370 ТК РФ*).

9.3. Работодатель создает условия для участия Председателя трудового коллектива в урегулировании разногласий между Работодателем и Работником.

9.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором (*статьи 379 и 380 ТК РФ*).

9.5. Работодатель и Председатель трудового коллектива образуют комиссию по трудовым спорам и организуют её работу.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

10.1. Работодатель и Председатель трудового коллектива строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства в сфере труда, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель создаёт условия для осуществления деятельности Председателя трудового коллектива (*ст. 377 ТК РФ*).

Работодатель обязуется:

10.3. Соблюдать права Председателя трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашениями (глава 58 ТК РФ).

10.4. Не препятствовать Председателю трудового коллектива посещать рабочие места для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”).

10.5. Представлять Председателю трудового коллектива по его запросу не позднее двух недель со дня получения запроса бесплатно полную и достоверную информацию, предусмотренную ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ОО, настоящим коллективным договором, соглашениями, в том числе по вопросам:

реорганизации или ликвидации ОО;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

необходимым для ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

непосредственно затрагивающим интересы работников (статьи 22, 37, 51, 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”).

10.6. Безвозмездно предоставлять Председателю трудового коллектива помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Председателю трудового коллектива в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.п.) и оргтехники по согласованному перечню.

10.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Председателя трудового коллектива. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем.

10.8. Производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и тиражирование информационных материалов, необходимых для работы Председателя трудового коллектива, не ограничивать пользование внутренними средствами радиовещания (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”).

10.9. Предоставить Председателю трудового коллектива возможность участия в работе коллегиального руководящего органа ОО с правом голоса (ст. 53 ТК РФ).

10.10. Расследовать и учитывать в ОО все несчастные случаи, происшедшие с освобождёнными, штатными и не освобождёнными от основной работы работниками при выполнении ими своих обязанностей.

10.11. Предоставлять в бесплатное пользование Председателю трудового коллектива здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников трудового коллектива.

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

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер разрешения - забастовок.

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев срока действия данного договора.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ (О коллективных договорах и соглашениях) определяет три вида нарушений:

-за уклонение от участия в переговорах (ст.54 ТК РФ, ст.25 ФЗ КДиС);

-за не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора (ст.54 ТК РФ, ст.27 ФЗ КДиС);

-за нарушение и невыполнение коллективного договора (ст.55 ТК РФ).

12.1. В случае совершения подобных правонарушений виновные в том лица, представляющие работодателя или собрание трудового коллектива, подвергаются штрафу, налагаемому в судебном порядке. Размер штрафа и порядок его взыскания определяется кодексом РФ об Административных правонарушениях.

12.2. Дела о наложении штрафов рассматриваются судом по заявлению полномочного представителя трудового коллектива либо работодателя, соответствующих органов по труду, либо по инициативе прокурора.

12.3. В случае нарушения работодателем, либо трудовым собранием условий коллективного договора, потерпевшей стороной направляется представление об устранении этих нарушений, которое рассматривается работодателем, либо выборным органом трудового коллектива в недельный срок.

12.4. В случаях отказа устранить эти нарушения или недостижение соглашений в указанный срок в соответствии со ст.26 Закона РФ «О коллективных

договорах и соглашениях» стороны имеют право обратиться в суд для привлечения лиц, представляющих работодателей, виновных в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, либо потребовать от работодателя применения к этим лицам дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ), либо прибегнуть к разрешению трудового спора в соответствии и Федеральным законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» (ст.2. п.1).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (*ст. 43 ТК РФ*).

13.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, расторжения трудового договора с директором ОО, при реорганизации в форме преобразования.

13.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ОО коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

13.4. При смене формы собственности ОО коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.5. При ликвидации МБОУ Дмитриево Помряскинская средняя школа коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (*ст. 43 ТК РФ*).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приёме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах.
3. Примерная форма трудового договора.
4. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
5. Положение о профессиональной подготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ.
6. Положение о порядке предоставления административного отпуска без сохранения заработной платы до 1 года.
7. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ.
8. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений).
9. План мероприятий МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ по охране окружающей среды.
10. План санитарно-оздоровительных мероприятий.
11. Соглашение администрации и трудового коллектива по охране труда в МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудоого коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОО Дмитриево
Помряскинская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОО Дмитриево Помряскинская СШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОО Дмитриево Помряскинская СШ (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОО Дмитриево Помряскинская СШ, коллективным договором.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОО Дмитриево Помряскинская СШ (далее – ОО), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Председателем трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ОО, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

2.4. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на

основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ОО;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.7. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.9. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- анкета;
- личной карточки работника;
- автобиография;
- заявления о приеме на работу;
- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- копия приказа о приеме, назначении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовой договор;
- уведомления;
- дополнительные соглашения;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационного листа и других необходимых документов;
- копии документов о повышении квалификации;
- согласие на обработку персональных данных и других необходимых документов.

Личное дело хранится в ОО, после увольнения работника сдается в архив ОО и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в ОО делается запись в книге

учета личного состава.

2.10. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.12. Администрация ОО не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ОО обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию ОО письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОО, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.20. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация ОО должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОО

3.1. Администрация ОО в лице Директора осуществляет непосредственное управление ОО (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора ОО входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация ОО имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОО, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, определенном Уставом ОО.

3.4 Администрация ОО обязана:

- организовывать труд педагогов и других работников ОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 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 ОО;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОО;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся (воспитанников);
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (воспитанников);
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другими работниками ОО, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками ОО обязанностей, возложенных на них Уставом ОО, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и учащихся (воспитанников);
- организовывать горячее питание учащихся (воспитанников) и сотрудников ОО.

3.5. Администрация ОО несет ответственность:

- за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в ОО и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники ОО имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ОО системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО, участие в разработке и принятии Устава ОО;
- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники ОО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ОО;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся (воспитанников) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу ОО;
- педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ОО, так и вне ОО;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации ОО о случившемся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками ОО, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.
- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав ОО, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного

мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогический работник ОО, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной ОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Педагогические работники ОО несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОО.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего

рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора ОО или его заместителей и в первый день явки в ОО представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.7. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.8. За совершение дисциплинарного проступка администрация ОО в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.10. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания. Если работник отказывается знакомиться с приказом под роспись, то комиссией составляется акт.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава ОО 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.16. Педагогические работники ОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся (воспитанникам), могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

5. ОПЛАТА ТРУДА И МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Председателя трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать 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.

5.7. Форма расчетного листка определяется в порядке, установленном статьей 372

ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы установлены в ОО: 20-го числа каждого месяца – 1-ая половина заработной платы и 5-го числа следующего месяца - окончательный расчёт за месяц работы.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОО применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.12. Поощрения применяются администрацией ОО совместно или по согласованию с Председателем трудового коллектива.

5.13. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.14. Поощрения объявляются приказом директора ОО, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

5.15. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и

должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОО, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3. В ОО установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности ОО, графики работы других работников утверждаются Директором ОО, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями ОО педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация ОО имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий в ОО. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором ОО. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор ОО до ухода работника в отпуск.

6.7. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ОО по согласованию с Председателем трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором ОО.

6.8. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ОО.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ОО.

Педагогические работники ОО не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией ОО.

6.10. Администрация ОО обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью не более 5 календарных дней.

6.11. Педагогическим работникам ОО строго запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории ОО;
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий.

6.12. Педагогические работники, и другие работники ОО обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.13. Время перемен входит в рабочее время учителя. Во время перемены учитель должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.

6.14. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня ОО.

6.15. Продолжительность рабочего дня педработника определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором ОО, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ОО.

6.16. Педработник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.17. Педработники обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации ОО не позднее, чем за неделю до начала учебного года.

6.18. Независимо от расписания уроков педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях ОО, запланированных для педагогов и учащихся.

6.19. Педработники и другие работники ОО обязаны выполнять все приказы директора ОО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже 1 раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Классный руководитель и педагоги занимаются с классами воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Классный руководитель обязан не реже 1 раза в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОО, работники могут привлекаться администрацией ОО к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в

течение 2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 40 мин до 1,5 часов.

6.25. Вход учеников в здание ОО осуществляется с 07.30. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы ОО работают по расписанию.

6.26. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ОО и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников (воспитанников). Дежурные работники ОО обязаны фиксировать приход в ОО посторонних лиц, при необходимости ставить в известность администрацию ОО.

6.27. Администрация ОО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОО.

6.28. Работа педагогов в ОО в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ОО, с разрешения Председателя трудового коллектива предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.29. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.45 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в классе, умывальнике, игровом уголке, раздевалке. Сдача-прием дежурства классного руководителя во время своей смены происходит в присутствии дежурного администратора ОО.

6.30. Социальный педагог ОО обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК ОО, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией ОО.

6.31. Каждую учебную четверть начинать и заканчивать «линейкой», на которой подводить итоги о прошедшей неделе и информировать учащихся. «Линейку» проводит заместитель директора по ВР.

6.32. Все работники ОО (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ОО, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

7.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудоого коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОО Дмитриево
Помряскинская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и
периодических повторных медицинских осмотров работников
МБОО Дмитриево Помряскинская СШ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.» (далее Порядок)

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБОО Дмитриево Помряскинская СШ (далее - ОО) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на

состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на директора ООО.

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть директором ООО.

2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование ООО;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический)
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

3. Направление подписывается директором ООО с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

5. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

6. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

направление;

паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

паспорт здоровья работника (при наличии) или медицинскую книжку;

7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови
- клинический анализ мочи
- электрокардиография
- цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дерматовенеролог,
- отоларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех сотрудников ОО 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются:

Заболевания и бактерионосительство:

- 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- 2) гельминтозы;
- 3) сифилис в заразном периоде;
- 4) лепра;
- 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- 7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей

– на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.

8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу) (далее - Перечень работ).

9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

10. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование ОО;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

3. Порядок проведения периодических осмотров

11. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

12. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

13. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 43 Порядка.

14. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с

указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

15. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

16. Список контингента работников, разработанный и утвержденный директором ОО, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников ОО. Медицинская организация разрабатывает и представляет директору ОО календарный план проведения медицинского осмотра сотрудников.

17. Директор ОО не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

18. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

19. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения.

20. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

21. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

22. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами,

осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

23. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

24. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

25. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

26. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование ОО;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров

(обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;
- список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения;
- профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;
- результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

27. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

28. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
трудоого коллектива

_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Дмитриево
Помряскинская СШ

_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

Примерная форма трудового договора с работником МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ

с. Дмитриево Помряскино " _____ " _____ 20__ г.

муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ, в лице директора Дубровской Юлии Александровны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны и

(Ф.И.О.)

именуемый (-ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____

(Наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации), а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(Указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Фактическое место работы:

(Полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в

конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в допустимых условиях. По результатам проведенной специальной оценки труда установлен __ (_____) класс условий труда.

4. Работа у работодателя является для работника: _____.(Основной/по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(Неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки	Периодичность	Размер выплаты

		эффективности деятельности		

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка: Выплачивать работнику заработную плату на основании личного заявления в безналичной форме путём перечисления на указанный работником счёт в банке. Расходы, связанные с перечислением средств на счёт работника несёт работодатель. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца – 1-ая половина заработной платы и 5-го числа следующего месяца - окончательный расчёт за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

_____.
(Нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать):

_____.
19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

(Указать основание установления
дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

(Вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель

Работник

(Наименование организации)

Адрес (место нахождения)

ИНН

_____/_____/_____

(Должность)/(Подпись)/(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем _____ выдан

Дата выдачи " _____ "

_____ г.

(Подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

(Дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель
трудоового коллектива

_____ Г.М. Бродина

Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОО Дмитриево
Помряскинская СШ

_____ Ю.А. Дубровская

Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
в МБОО Дмитриево Помряскинская СШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем МБОО Дмитриево Помряскинская СШ (далее – ОО).

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием Председателя трудового коллектива, общего собрания трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в ОО локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

II. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ОО, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в ОО по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- ❖ о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- ❖ об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- ❖ о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- ❖ о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- ❖ о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- ❖ о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- ❖ о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- ❖ о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- ❖ другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- ❖ об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- ❖ изменения штатов;
- ❖ о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- ❖ о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- ❖ об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде

установлен иной порядок их рассмотрения;

- ❖ об установлении или изменении условий оплаты труда;
- ❖ об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- ❖ требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного ОО, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- ❖ об отказе в приеме на работу;
- ❖ трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

III. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 2 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива ОО.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом директора ОО в срок не

позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и директор ОО вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем ОО, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой ими должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются директором ОО от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- ❖ отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- ❖ наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- ❖ наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- ❖ подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти

календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя ООО.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не

менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица ОО, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов из других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

VII. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах ОО.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол

заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование ОО в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

VIII. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в

установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудоого коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дмитриево
Помряскинская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации
педагогических работников
МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ, п.5 ч.3 ст.28, п.7 ч.1 ст.48 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Письма Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 23.03. 2015 № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»;

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБОУ Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайский район» Ульяновской области (далее - ОО).

1.3. Под профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников ОО. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

1.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников ОО может осуществляться на базе лицензированных и аккредитованных образовательных учреждений, занимающихся вопросами повышения квалификации.

1.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников ОО может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

2. Цель и задачи повышения квалификации

2.1. Целью повышения квалификации является развитие профессионального мастерства,

профессиональной культуры, освоение новых профессиональных компетентностей, обновление теоретических и практических знаний специалистов системы образования в

связи с возросшими требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения

современных методов решения профессиональных задач.

2.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

2.1.1. Обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений

науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта.

2.1.2. Освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта.

2.1.3. Моделирование инновационных образовательных процессов.

2.1.4. Создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности.

2.1.5. Переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения

квалификации и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие

профессиональной компетентности;

2.1.6. Активизация профессионального творчества, духа состязательности в педагогическом

мастерстве.

2.1.7. Удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта,

педагогических инноваций и научных достижений.

3. Формы повышения квалификации

3.1. Внешние формы повышения квалификации:

3.1.2. от 24 до 36 часов программы отдельных модулей, в том числе и для модулей ППК

(интегрированных) по нескольким предметам;

3.1.3. не менее 72-х часов для воспитателей, учителей начальных классов,

работников ДОД,

педагогов-психологов, социальных педагогов и др.;

3.1.4. не менее 108-ми часов для учителей-предметников, учителей-дефектологов;

3.1.5. от 72 до 144 часов для руководителей ОО.

3.1.6. Курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов.

3.1.7. Дистанционные курсы повышения квалификации.

3.1.8. Стажировки в опорных образовательных организациях (ресурсных центрах).

3.1.9. Участие в работе региональных, муниципальных методических объединений, проблемных и творческих групп, мастер-классов, проектных команд и других профессиональных объединений педагогов.

3.1.10. Участие в работе проблемных семинаров, научно-практических конференций, конкурсах

профессионального мастерства.

3.2. Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической

подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей

по занимаемой или более высокой должности.

3.3.Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, необходимым

для выполнения нового вида профессиональной педагогической деятельности. По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают

диплом государственного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

3.4.Внутренние формы повышения квалификации.

Внутренняя форма повышения квалификации - это непрерывная форма обучения, проводимая

на базе учреждения, по программам, разработанным методической службой.

Формы повышения квалификации разнообразны по содержанию, целям и по контингенту слушателей.

3.4.1. Школа педагогического мастерства, работающая по направлениям:

- подготовка молодых специалистов, находящихся в стадии профессионального становления,

адаптация молодого педагога, изучение и освоение специфики работы в среднем специальном учебном заведении;

- подготовка всех учителей ОО , изучение новых образовательных технологий, знакомство

с достижениями российской и зарубежной педагогической науки.

Школа педагогического мастерства работает в очном режиме.

3.4.2. Тематические заседания методических объединений, направленные на практическое

применение педагогических инноваций с учетом специфики конкретных предметов.

3.4.3. Система взаимопосещений занятий, как форма обмена опытом работы среди учителей

ОО.

3.4.4. Самообразование, как форма повышения квалификации учителей, заинтересованных в

совершенствовании своих профессионально значимых качеств. Система самообразования

строится на основе индивидуально разработанных педагогами планов, в которых учитываются

учебно-методическая цель и основные задачи, стоящие перед коллективом ОО.

Повышение квалификации при системе внутренней формы профессионального роста

проводится без отрыва от работы.

4. Порядок и сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

4.1. Повышение квалификации педагогических работников ОО является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы.

4.2. Плановое повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития ОО и проблемного поля каждого работника. Периодичность прохождения педагогами повышения квалификации устанавливается директором ОО.

4.3. Для обеспечения своевременного прохождения повышения квалификации и осуществления контроля над этим процессом заместитель директора по УВР разрабатывает перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками ОО.

4.4. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

4.5. Направление педагогов на курсы повышения квалификации оформляется приказом директора ОО на основании заявки на повышение квалификации.

4.6. По итогам обучения по программам повышения квалификации педагог предоставляет документ установленного образца, копия которого хранится в личном деле педагога.

5. Права и обязанности директора ОО

5.1. Директор ОО имеет право:

- 5.1.1.определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд ОО;
- 5.1.3.устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с Председателем трудового коллектива.
- 5.2.Директор ОО обязан:
- 5.2.1.при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место; выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- 5.2.2.создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- 5.2.3.планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- 5.2.4.разработать перспективный план повышения квалификации педагогических работников;
- 5.2.5.предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

6.Права и обязанности педагогических работников ОО

- 6.2.В соответствии со статьей187 ТК РФ педагогический работник ОО имеет право:
- 6.2.2.на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- 6.2.3.на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией ОО.
- 6.2. Педагогический работник ОО обязан:
- 6.2.1.эффективно использовать время, предоставленное педагогическому работнику для повышения его профессионального роста;
- 6.2.2.сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

7. Отчётность о повышении квалификации

- 7.1. По результатам прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогические работники предъявляют документы государственного образца, подтверждающее их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере:
- удостоверение о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
 - свидетельство о повышении квалификации профессиональной переподготовке;
 - сертификат о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров.

7.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей предоставляются заместителю директора по УВР не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
трудового коллектива

_____ Г.М. Бродина

Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Дмитриево
Помряскинская СШ

_____ Ю.А. Дубровская

Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления административного отпуска без сохранения
заработной платы до 1 года
МБОУ Дмитриево Помряскинская СШ

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее - ОО).
2. Педагогические работники ОО в соответствии с п.п. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в ОО в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. 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 ОО по согласованию с Председателем трудового коллектива.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически отработанное 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 последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях 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.

б. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) 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 образованием 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 образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а 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 образовательной организации, 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 организациях 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 вследствие обнаружившегося 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 удлинится на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ОО.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора ОО.

9. Длительный отпуск директору ОО оформляется приказом управления образования муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

10. 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 групп.

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией ОО переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Дмитриево Помряскинская средняя школа муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области длительного отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель,
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- социальный педагог;
- педагог - психолог;
- педагог - организатор;
- старший вожатый.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 150 часов - в Учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- не менее 240 часов - в Учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
- не менее 6 часов в неделю в ОО.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудового коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дмитриево
Помряская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и контролю выполнения
коллективного договора МБОУ Дмитриево Помряская СШ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБОУ Дмитриево Помряская СШ (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в общеобразовательной организации (далее – ОО).
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками ОО и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Председатель трудового коллектива, интересы работодателя – директор ОО.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.
- 3.3. Председатель трудового коллектива и Директор ОО самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора.

4. Члены Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии:
 - 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.
- 4.2. Полномочия членов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается членами Комиссии.

5.3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.4. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.5. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на общем собрании трудового коллектива, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудового коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дмитриево
Помрякинская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров
между работниками МБОУ Дмитриево Помрякинская СШ
и работодателем по заключению коллективного договора (внесению
изменений и дополнений)

1. Общие положения

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице директора МБОУ Дмитриево Помрякинская СШ и Работники, представленные в лице *Председателя трудового коллектива МБОУ Дмитриево Помрякинская СШ.*

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

1.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

1.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

1.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

1.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе

и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

1.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

1.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

1.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

1.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 60 календарных дней с момента их начала.

1.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

1.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Председателю трудового коллектива и директору ОО. Председатель трудового коллектива и директор ОО рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

1.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

1.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

1.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на общее собрание трудового коллектива.

Директор ОО обязан обеспечить Председателю трудового коллектива возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и

дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

1.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

1.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

1.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания трудового коллектива. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

1.17. В случае отказа общего собрания трудового коллектива утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) директор ООО и Председатель трудового коллектива возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

1.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится директором ООО до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

1.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется директором ООО в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

2. Гарантии и компенсации за время переговоров

2.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

2.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними директором ООО.

2.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
трудоого коллектива

Г.М. Бродина

Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Дмитриево
Помрякинская СШ

Ю.А. Дубровская

Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

**План мероприятий МБОУ Дмитриево Помрякинская СШ по охране
окружающей среды на 2022-2024 гг.**

№	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия.				
1	Разработка и утверждение плана мероприятий на 2022-2024гг.	ежегодно в августе месяце	Зам. директора по воспитательной работе Учитель биологии.	
2	Знакомство педагогов с планом мероприятий	ежегодно в августе месяце	Зам. директора по воспитательной работе	
Мероприятия по защите прав граждан на экологическую безопасность и охране здоровья учащихся (воспитанников).				
3	Комплексная проверка объектов питьевого водоснабжения	ежегодно апрель-июнь	Администрация ОО	
4	Проверка санитарного и экологического состояния территории ОО	постоянно	Администрация ОО	
Практические природоохранные мероприятия по решению различных проблем.				
5	Месячник по благоустройству территории ОО.	ежегодно апрель-июнь	Администрация ОО Классные руководители	

6	Мероприятия по устройству цветников	ежегодно апрель-июнь	Ответственные за пришкольный участок Классные руководители	
7	Акция "Чистодвор"	ежегодно апрель-май	Заместитель директора по воспитательной работе Классные руководители	
8	Весенние дни наблюдения за птицами	ежегодно апрель-май	Учителя начальных классов	
Мероприятия по экологическому воспитанию, образованию и просвещению учащихся				
9	Экологические чтения.	ежегодно апрель	Учителя начальных классов и биологии	
10	Выставка рисунков учащихся «Природа и творчество»	ежегодно сентябрь-октябрь	Учитель ИЗО учителя начальных классов	
11	Классные часы по экологии	ежегодно январь-декабрь	Классные руководители, учитель биологии	
12	Выпуск экологических газет	ежегодно май	Учителя биологии	
13	Праздник, посвященный Всемирному дню птиц	ежегодно апрель	Зам. директора по ВР. Учителя нач. классов. Учитель биологии	
14	Выставка книг на экологическую тему	ежегодно май	библиотекарь	
15	Участие в районных, Всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях: - эколого - биологических олимпиадах; - конкурсе юных исследователей природы	ежегодно февраль-декабрь	Учителя биологии	

СОГЛАСОВАНО

Председатель
трудоого коллектива

_____ Г.М. Бродина

Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Дмитриево
Помрякинская СШ

_____ Ю.А. Дубровская

Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

План санитарно-оздоровительных мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	В течение года	фельдшер ФАП, Председатель ТК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация ОО
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Зам. по ВР
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях ОО.	В течение года	Администрация ОО, ТК ОО
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация ОО, ТК ОО
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация ОО, ТК ОО
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация ОО, ТК ОО
9.	Проведение медицинского осмотра учащихся выездной бригадой медиков.	По графику	Администрация ОО

10	Санитарно-эпидемический контроль за состоянием помещений ОО, столовой, котельной, санузлов, территории ОО.	В течение года	Администрация ОО, завхоз
11	Дни здоровья.	По графику	Зам. по ВР
12	Профилактика появления насекомых и грызунов в здании ОО, класса (групп), технических помещений.	В течение года	Администрация ОО Зав.кабинетами
13	Влажные уборки учебных и технических помещений.	В течение года ежедневно	Тех. персонал
14	Проведение мониторинга заболеваемости учащихся (воспитанников) и работников ОО.	В течение года	Администрация ОО, кл. руководители

СОГЛАСОВАНО
Председатель
трудоого коллектива
_____ Г.М. Бродина
Протокол №2 от «10» января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Дмитриево
Помрянская СШ
_____ Ю.А. Дубровская
Приказ от «11» января 2022 г. № 33/1

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и трудового коллектива
по охране труда в МБОУ Дмитриево Помрянская СШ
на 2022-2024 гг.

Администрация общеобразовательной организации, в лице директора Дубровской Юлии Александровны, действующая на основании Устава, председатель трудового коллектива, в лице Бродиной Галины Михайловны, инспектор по охране труда, в лице Орлова Андрея Юрьевича, действующих на основании Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация общеобразовательной организации (далее ОО) со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников ОО в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей ОО, определяемых учредителем –Администрацией МО «Старомайнский район».

2. Работники ОО со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом ОО, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей.

3. Администрация ОО обязуется:

3.1. Предоставлять работникам ОО работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей ОО.

- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения и здание ОО средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента ОО в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников.
4. Работники ОО обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
 - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации ОО при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками ОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация ОО имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией ОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ОО имеют право обжаловать бездействие администрации ОО в Администрации МО «Старомайнский район» или в Управлении образования Администрации МО «Старомайнский район».

Директор Ю.А. Дубровская

Председатель трудового коллектива _____ Г.М. Бродина

Инспектор по охране труда _____ А.Ю. Орлов



С. П. Карякин

Кабинетный доцент
экономической и менеджменту
развитию человеческого капитала и
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

20 января 2022 года № 18
референт А. В. Ананьев