

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа»

на 2018-2021 год(ы)

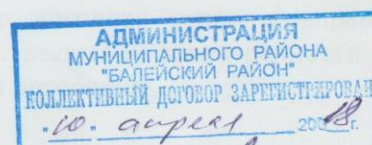
От работодателя
Директор МКОУ «Н-Кокуйская
ООШ»

Агабекян Р.О.
30.03.2018 года



От работников
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»

Михаленко С.Н. *Михаленко*
30 марта 2018 года



I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа» муниципального района «Балейский район» (далее – школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Михаленко Сергея Николаевича (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора школы Агабекян Рубена Оганесовича

Действие настоящего Договора распространяется на всех работников школы.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 2018-2021 годов.

По взаимной договоренности сторон действие Договора может быть продлено на срок не более трех лет.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, реорганизации школы в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором школы.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы, за исключением общероссийских (региональных) форс-мажорных обстоятельств.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия профкома в принятии локальных нормативных актов – учет мотивированного мнения, согласование, предварительное согласование:

1) правила внутреннего трудового распорядка; Приложение №1

2) положение об оплате труда работников; Приложение №2

3) соглашение по охране труда; Приложение №3

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; Приложение №4

5) перечень профессий и видов работ, дающих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также нормы выдачи;

Приложение №5

6) перечень должностей и профессий, имеющих право на дополнительный отпуск в соответствии со специальной оценкой условий труда; Приложение №6

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; Приложение №7

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; Приложение №8

9) положение об аттестации руководящих работников и специалистов на предмет соответствия занимаемой должности; Приложение №9

10) перечень должностей, получающих доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда, установленные по результатам специальной оценки условий труда коллективным договором (Приложение № 10).

11) инструкции по охране труда;

12) другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию (собрания, конференции работников);
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития школы (ст.53 ТК РФ);
- другие формы.

1.16. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ст.65.ТК РФ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником школы заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

2.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601, п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.11. При установлении учителям, для которых данная школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, по возможности, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов, возвращения на работу

женщины, прервавшей отпуск по беременности и родам, или отпуск по уходу за ребенком или после окончания такого отпуска.

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

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников Районного Комитета образования) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.14. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об ОУ);

- простоя, когда работникам без их согласия поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других чрезвычайных случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.16. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) – ст. 74 ТК РФ.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе (ст. 68 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.19. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием школы, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.20. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увеличение у других работников предельной численности контингента обучающихся, установленной Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности школы, по направлению школы или управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в школе свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

Неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников школы услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (другие дополнительные гарантии).

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штат

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается за 1 ставку работы (при 0,5ставки -18 часов в неделю):

- педагогу-организатору;
- педагогу-библиотекарю;
- преподавателю-организатору ОБЖ;

5.2.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям пришкольного интерната и ГПД;

5.2.3. Педагогическим работникам устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю - учителям 1 -9 классов.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени остальным работникам 40 часов (женщинам -36 часов) в неделю.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Расписание занятий, которое должно быть доведено до сведения учителей не позднее чем за 3 дня, составляется с учетом требований Роспотребнадзора и рационального использования времени учителя.

5.5. В случае возможности (в зависимости от объема учебной нагрузки) предоставлять учителю методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

5.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в школе, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-воспитательной работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный

день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.10. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, выданной комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию школы, отпуск предоставляется вне графика.

5.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 56 + 8 календарных дней; техническим работникам – 28 + 8 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ водителю (автобуса ПАЗ) 3 календарных дней;
- в соответствии со специальной оценкой условий труда поварам 7 календарных дней.

5.14.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

5.14.3. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- рождение ребёнка в семье – отцу – до пяти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – два календарных дня;
- для проводов сына на службу в армию – три календарных дня;
- в случае свадьбы работника - до пяти календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника – три календарных дня;
- на похороны близких родственников – до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до четырнадцати календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до четырнадцати календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до шестидесяти календарных дней в году;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – три календарных дня;
- членам профкома – два календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – три календарных дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) – 1 календарный день.

5.14.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем, Уставом школы и школьным Положением о предоставлении длительного отпуска сроком до одного года.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Согласно ст. 101 ТК РФ работодатель разрабатывает по согласованию с профкомом школы (с учетом мнения профкома) перечень должностей работников школы с ненормированным рабочим днем, определяя в нем продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска (приложение к коллективному договору).

5.18. Когда по условиям работы у организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и др. периоды) не превышало нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. (ст.104 ТК РФ)

5.19. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ;

- женщинам – 1 день в месяц без сохранения заработной платы;

- женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц с сохранением средней заработной платы;

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.21. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе полностью, независимо от времени поступления на работу. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

5.23. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством, время, предоставленное по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней (в ред. Федерального закона № 157 от 22.07.2008 г.)

5.24. Для обработки картофельных участков работнику по его заявлению предоставляется 1 день без сохранения средней заработной платы.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются положением об оплате труда работников школы и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется на основании положения «Об оплате труда» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа»

администрации муниципального района «Балейский район» Забайкальского края.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 30 числа расчетного месяца – аванс, 15 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.

6.4. Заработная плата работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовый оклад (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.5. Изменение выплаты надбавки к базовому окладу (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – ежегодно на 1 сентября текущего года;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- классность водителю – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение надбавки к базовому окладу (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы на основании ст. 234 ТК РФ.

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а

также за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

6.10. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.11. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

6.12. Согласно приказу Министерства образования РФ от 25.01.93 г. № 21 оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую в школе без занятия штатной должности помимо основной работы, производится дополнительно.

6.13. Доплаты за работу с тяжёлыми и вредными, особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда коллективным договором (Приложение № 10).

6.14. За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 35% к базовому окладу (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы.

6.15. За ненормированный рабочий день водителю установить дополнительный отпуск – не менее 3 календарных дней.

6.16. Оклады (должностные оклады) педагогических работников организации, расположенная в сельской местности повышается на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования». Данная доплата образует новый оклад.

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

7.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.5. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

7.7. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей. Данная денежная компенсация образует новый оклад.

7.8. Организует в школе общественное питание (буфет) – работники оплачивают полную стоимость питания.

7.9. Работодатель информирует коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных доходов от предпринимательской деятельности и т.п.), в том числе средств, направленных на оплату труда.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников школы и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

В соответствии со ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований по охране труда, осуществления контроля за их выполнением в школе создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

8.2. Провести в школе специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт школы.

- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение №_4_).
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома.
- 8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.16. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ).
- 8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников школы (учительская, комната для технического персонала).
- 8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;
- проводить работу по оздоровлению детей работников школы.

8.19. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на совещании при директоре вопросы состояния условий и охраны труда в школе, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (штатное расписание, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и др.), являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию профсоюзным комитетом. Так как в соответствии со ст.8 ТК РФ локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст.372 ТК РФ порядка учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной

профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, указанном работником в личном заявлении.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также пунктом 8 ст. 77 ТК РФ, соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

- выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза – 1 человек, на общем собрании сроком на 3 года.

9.12. Работодатель признает профсоюзный комитет школы как представителя работников.

9.13. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета – районного комитета профсоюзов.

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах...»).

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий

коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;

- инициировать вопрос о создании в школе комиссии по трудовым спорам (КТС) - разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников (приложение к коллективному договору);

- выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;

- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;

- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;

- осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, решаемыми профкомом индивидуально.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.

10.17. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

10.18. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными знаками и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

10.19. Представитель профкома школы принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при директоре, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

10.20. Председатель профкома школы принимает участие в работе комиссий по проверке готовности школы к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Регистрация коллективного договора производится в администрации муниципального района «Балейский район» в течение 7 дней со дня его подписания.

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

11.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ).

11.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны

на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, нормами действующего законодательства (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Согласовано:
Председатель МК
Михаленко С.Н. _____
«» 2018г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Агабекян Р.О.
« » 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом МКОУ «Н-Кокуйская ООШ».

1.2 Настоящие Правила утверждены директором МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником,

на основании которого в трехдневный срок со дня фактического начала работы издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- заявление о приеме на работу ;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- - Уставом образовательного учреждения;
- - Правилами внутреннего трудового распорядка;
- - должностной инструкцией;
- - приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности.

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев по соглашению сторон.

2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только по соглашению сторон.

2.9 На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10 . На каждого вновь принятого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.11 Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актам.

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

2.15 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран труда».

2.16 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

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

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков) и др.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право:

- на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом;
- приём на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и локальными актами школы.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального

поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

• **3.2 Администрация обязана:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников образовательного учреждения, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательного учреждения.
- согласовывать с профсоюзным комитетом образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к переговорам и совместной разработке проекта Коллективного договора. Утверждается Коллективный договор общим собранием трудового коллектива..

информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- - о перспективах развития образовательного учреждения;
- - об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работник имеет право:

- - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- - на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- - на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- - отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;
- - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- - возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- - незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы;
- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут открываться учителями в кабинетах с целью проветривания помещений. Оставлять учеников в закрытых помещениях не допускается;
- в случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации;

- педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, а женщин – 36 часов. Рабочий день для младшего персонала с 8.00 ч. по 15.00 ч. - для женщин и с 8.00 ч. по 16.00 ч. (субботу по 15.00 ч)-для мужчин, для педагогических работников -согласно расписания уроков, водитель автобуса ПАЗ с 7.00 ч (время не нормированное), перерыв для отдыха и питания с 11.00 ч. -12.00 ч. (для младшего персонала). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для повара пришкольного интерната с 6.00 ч по 8.00ч., с 11.45 ч по 14.30 ч и с 17.45 ч по 19.30 ч (субботу по 14.30 ч). Сторожа, помощники воспитателя работают посменно согласно графика работы. Графики работы утверждаются Директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Учебную нагрузку педагогических кадров устанавливают директор школы по согласованию ПК (до ухода сотрудников в отпуск).

5.3. Педагогическим работникам предоставляется право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.4. Рабочий день учителей начинается в 8.10 ч. Продолжительность рабочего дня для педагогического персонала 5 часовой рабочий день (30 часов в неделю за одну ставку работы). Учитель в течение рабочего дня выполняет следующие виды работы:

-учебная, т.е. аудиторная нагрузка: проведение уроков, консультаций, прием экзаменов, индивидуальное обучение на дому – **регулируется расписанием учебных занятий.**

-внеаудиторная нагрузка: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организация методической, диагностической, консультативной помощи родителям, обучающим детей на дому; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных обстоятельств, жилищно-бытовых условий, подготовка к учебным занятиям, составление рабочих учебных планов, учебных программ, работы, связанные с применением информационных технологий, разработка задач и заданий; выполнение дополнительно возложенных на учителя обязанностей,

непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведение учебными кабинетами и др.).

5.5. Учитель должен быть на рабочем месте не менее чем за 20 минут до урока и уходить не ранее 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.6 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 56 календарных дней и 8 календарных дней как работающим в Забайкальском крае, остальным работникам 28 календарных дней и 8 календарных дней как работающим в Забайкальском крае, дополнительный отпуск предоставляется:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ водителям (автобуса ПА3) 3 календарных дней;
- в соответствии со специальной оценкой условий труда поварам – 7 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.8 Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.9 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и работнику имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10 Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам согласно коллективному договору.

5.11 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем и Уставом учреждения.

5.12 Учёт рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13 В период организации образовательного процесса запрещается:

- - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- - курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- - отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- график дежурства учителей утверждается и разрабатывается администрацией. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов;
- время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам.директора по учебно-воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу;
- педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков; оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя; удалять учащихся с уроков; отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- зам директора по УВР школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене;
- устанавливается единый день, совещаний – вторник, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива;
- в школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в классе:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойный тон, выдержка;

- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

6. ОПЛАТА ТРУДА.(ст.130,135,144 ТК РФ)

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», штатным расписанием .

6.2. Оплата труда педагогических работников за кружковую и внеклассную работу осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Расчет зарплаты на новый учебный год утверждается не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования, разработанной и доведённой педагогическим работникам под роспись не позднее июня месяца текущего года.

6.4. Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается два раза. Днями выплаты заработной платы является: 30 числа расчетного месяца – аванс, 15 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет. По заявлению работника его зарплата может перечисляться на указанный работником счет в банке.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.153 ТК РФ).

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

6.8. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премии в соответствии с Положением, утверждённым МКОУ «Н-Кокуйская ООШ».

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1 В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным МКОУ «Н-Кокуйская ООШ».

7.2 В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- - объявление благодарности;
- - награждение Почётной грамотой
- - предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- - звание «Ветеран труда»;
- - звание «Заслуженный работник РФ»;
- - премирование .

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

7.4 Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8 Работодатель не имеет право применить дисциплинарное взыскание, не предусмотренное федеральными законами, уставом учреждения и положением о дисциплине.

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

7.10 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.12 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

«Согласовано:
Председатель МК
Михаленко С.Н. _____
« » 2018г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Агабекян Р.О.
« » 2018г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда на 2018 – 2021 годы.

Мы, нижеподписавшиеся, директор МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» Агабекян Р.О. и председатель ПК школы Михаленко С.Н. заключили настоящее Соглашение в том, что администрация МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» обязуется в течение 2018 – 2021 годы выполнить следующие мероприятия :

№ п/п/	Содержание мероприятий	Ед.у чета	Кол-во	Стоим. Тys.руб	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Замена тепловой сети от школы до пришкольного интерната (40 м).		1	45	август 2018	Агабекян Р.О
2.	Провести акты-разрешения к работе в кабинетах				Июль ежегодно	Агабекян Р.О
3.	Испытать спортивные снаряды на пригодность к использованию		1		Июль ежегодно	Агабекян Р.О
4.	Проверка контуров заземления		1	16	Июль 2018	Агабекян Р.О.
5.	Приобретение ведер		6	1,5	В течение года	Агабекян Р.О
6.	Ремонт полов в коридоре и кабинетах		1	15	август 2018	Агабекян Р.О
7	Мероприятия по пожарной безопасности			6	Ежегодно июль	Агабекян Р.О
8	Капитальный ремонт отопительных труб в пришкольном интернате		1	26	Июль 2019	Агабекян Р.О
9	Ремонт полов в пришкольном интернате.		1	6	Июнь 2020	Агабекян Р.О.
10	Ремонт отопительной системы в кабинетах (нач. кл., англ. яз.)		1	6	Июнь 2018	Агабекян Р.О.

11	Приобретение медикаментов		3	8	2018-2021	Агабекян Р.О.
12	Замена эл. проводки в подвальных помещениях и спортивном зале		1	36	2020	Агабекян Р.О.
13	Установка системы подогрева в пом. пищеблока Пом. интерната		1	56	2018	Агабекян Р.О.
			1	48	2019	Агабекян Р.О.
14	Приобретение спец. одежды и др. СИЗ		12	18	2018	Агабекян Р.О.
			12	18	2019	Агабекян Р.О.
			12	18	2020	Агабекян Р.О.
15	Проведение специальной оценки условия труда		0	0	2018	Агабекян Р.О.
			0	0	2019	Агабекян Р.О.
			13	52	2020	Агабекян Р.О.
16	Периодический медицинский осмотр		30 чел.	67,5	2018	Агабекян Р.О.
			30 чел.	67,5	2019	Агабекян Р.О.
			30 чел.	67,5	2020	Агабекян Р.О.
17	Ремонт окон, утепление окон, остекление.		12	15	2018	Агабекян Р.О.
			12	15	2019	Агабекян Р.О.
			12	15	2020	Агабекян Р.О.
18	Замена наружной двери		1	15	август 2018	Агабекян Р.О.
19	Замена тепловой сети от колодца перед школой до школы (38 м).		1	110 .	август 2018	Агабекян Р.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
« » 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
« » 2018

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими специальными средствами индивидуальной защиты МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»

№ п/п	Наименование должности (трудовая функция)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдача на год (единицы комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производств загрязнений и механических воздействий или	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки резиновые или из полимерным покрытием	2
2	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Брюки светлые хлопчатобумажная	1
		Фартук белый хлопчатобумажная	1
		Колпак белый хлопчатобумажная или косинка белая хлопчатобумажная.	1
		Полотенце	6
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1
3	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм от общих производств. и механ. воздействий Халат и брюки для защиты от общих производств. загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые из полимерным покрытием	1 1 комп Дежурный Дежурный 6

		Перчатки с полимерным покрытием	
4	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 1 1 1 1 1
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производств. и механ. воздействий Перчатки с полимерным покрытием Костюм от общих производств. и механ. воздействий	1 6 1
6	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	1 пара
		При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г
		Брюки на утепляющей прокладке	
		Валенки или	1 п. на 3 г.
		Сапоги кожаные утепленные	1
7	Мойщик посуды	Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара
8	Дворник	Костюм от общих производств. загрязнений и мех. воздействий	1

		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года.
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые или	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5г.
10	Подсобный рабочий	Костюм от общих производств. и механ. воздействий	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Респиратор	до износа
11	Водитель автомобиля (автобуса ПАЗ)	Костюм на утепляющей прокладке (зимой)	1
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (зимой)	1

		Валенки с резиновым низом или (зимой)	1
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском (зимой)	1
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами (зимой)	6
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	1
12	Кухонный рабочий	Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1
		Шапочка белый хлопчатобумажная или косинка белая хлопчатобумажная	1
13	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производств. и механ. воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
14	Водитель автомобиля (САЗ-ГАЗ)	Костюм на утепляющей прокладке (зимой)	1
		Валенки с резиновым низом или (зимой)	1
		Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском (зимой)	1
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами (зимой)	12
		Жилет сигнальный 2 класс защиты	1

Приложение №5

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
«31» 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
«31» 2018

Перечень профессий и видов работ, дающих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также нормы выдачи МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм бесплатно й выдачи	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 гр (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
2	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 гр (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
3	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющий в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 гр (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
5	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющий в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
6	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющий в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
7	Уборщица служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 гр (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
8	Мойщик посуды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющий в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
9	Рабочий по	Работы, связанные	7	Пользоваться смывающим

	ремонту и стирке белья	с легкосмываемыми загрязнениями		средством, имеющий в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
10	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200 гр (мыло туалетное) или 250 гр (жидкое моющее средство в дозировующих устройствах)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
«31» 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
«31» 2018

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный
отпуск в соответствии со специальной оценкой условий труда**

МБОУ «Н-Кокуйская ООШ»

1. Повар – 7 календарных дней

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
« » 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
« » 2018

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»

1. Повар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
« » 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
« » 2018

**перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»**

1. Водитель автобуса ПАЗ -3 календарных дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

Согласовано
с профсоюзным комитетом

МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»
Председатель М.К. /С.Н. Михаленко/
« » 2018

Утверждаю
Директор МКОУ
«Н-Кокуйская ООШ»
/Р.О. Агабекян/
« » 2018

Перечень должностей, получающих доплаты за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда, установленные по результатам специальной оценки условий труда коллективным договором.

1. Повар – 4 %
2. Кухонный рабочий – 4 %.

От работодателя
Директор МКОУ «Н-Кокуйская
ООШ»

Агабекян Р.О.
2018 года

От работников
Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»

Михаленко С.Н.
2018 года

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ
О внесении дополнений и изменений к
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа»
на 2018 -2021 годы
зарегистрированному «11» апреля 2018г.

Приняты на собрании трудового коллектива
«14» апреля 2018 года
Протокол № 2

Зарегистрировано:

О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1

На основании решения общего собрания коллектива работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа» от 14.04.2018 года (Протокол № 2 от 14.04.2018 г)

Сторонами изменения Коллективного договора являются:

работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Михаленко Сергея Николаевича (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора школы Агабекян Рубена Оганесовича

1. Внести в Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1 следующие изменения и дополнения:

- Пункт 6.8.1. изложить в следующем содержании: В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и право получить средний заработок за период приостановление работы ст.142 ТК РФ. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы в виде денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно ст. 236 ТК РФ.

2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1 (приложение 1) следующие изменения и дополнения:

1) из пункта 2.3 исключить слова «ИНН (копию)»;

2) из пункта 2.4. исключить слова

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);

3) из пункта 2.10 . исключить слова

« копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, «копии ИНН».

3. Настоящее решение вступает в силу с 14.04.2018 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕ-КОКУЙСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «Н-Кокуйская ООШ»)
ПРИКАЗ

« 14 » апреля 2018 год

№ 37

с. Нижний Кокуй

О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1

На основании решения общего собрания коллектива работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа» от 14.04.2018 года (Протокол № 2 от 14.04.2018 г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Внести в Коллективный договор муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1 следующие изменения и дополнения:

.
- Пункт 6.8.1. изложить в следующем содержании: В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и право получить средний заработок за период приостановление работы ст.142 ТК РФ. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы в виде денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно ст. 236 ТК РФ.

2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нижне-Кокуйская основная общеобразовательная школа», утв. Общим собранием коллектива МКОУ «Н-Кокуйская ООШ» протокол от 30.03.2018г. № 1 (приложение 1) следующие изменения и дополнения:

1) из пункта 2.3 исключить слова «ИНН (копию)»;

2) из пункта 2.4. исключить слова

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);

3) из пункта 2.10 . исключить слова

« копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, «копии ИНН».

4. Настоящее решение вступает в силу с 14.04.2018 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Р.О. Агабекян

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Нижне-Кокуйская основная
общеобразовательная школа»

_____/Михаленко С.Н./

« ____ » _____ 20 ____ г

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на
48 (сорок восемь) листах
Директор школы _____ Д.О. Атабекин
Дата « 30 » _____ / 8 г



