

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании трудового коллектива

МБОУ «СОШ № 3» г. МОЖГИ УР

Протокол № 1 от «05» февраля 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением
отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги
Удмуртской Республики

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)
на 2021-2024 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ «СОШ №3»


Кузнецова С. П.
(подпись, Ф.И.О.)
М. П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №3»


Петраева Н.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Казенное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский центр занятости населения»
проведена уведомительная регистрация
От 11.11.21 № 31500008/2116
1

Регистрационный № ___ от «11» ноября 2021 г. № 31500008/2116
Руководитель органа по труду Машкова И.И.

(должность, Ф.И.О.)



Машкова И.И.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги Удмуртской Республики (далее по тексту – учреждение)

1.2. Коллективный договор заключен на основе и в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом учреждения, Республиканским отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2018г.г. (далее – Соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя и установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников, а также установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными действующими нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Учреждение - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги Удмуртской Республики в лице его представителя – директора (далее работодатель) Кузнецовой С.П.

- Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – руководителя первичной профсоюзной организации – Бушмакиной Л.Г.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей);

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года.

1.8. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. (ст. 43 ТК РФ)

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.15. Ежегодно, в течении срока действия коллективного договора, стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

1.16. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении для ведения переговоров, а также лично лицами, подписавшими коллективный договор.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО и УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ в УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

- Руководствуясь основными принципами социального партнерства, изложенными в ТК РФ стороны обязуются совместно:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения,
- добиваться повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников учреждения

- в целях соблюдения и охраны прав работников, предусмотренных законодательством, по мере необходимости (нарастания социальной напряженности в коллективе) обращаться к учредителю организации, в органы исполнительной и законодательной власти Удмуртской Республики, муниципального образования, в вышестоящие профсоюзные структуры для решения следующих вопросов:

- Проведения индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

- Финансирования мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников в процессе их трудовой деятельности; охрану труда и пожарную безопасность; проведения специальной оценки условий труда.

- Проведения обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников образовательного учреждения.

- Организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров.

- Выплаты единовременного пособия молодым педагогическим работникам, окончившим образовательные учреждения педагогического профессионального образования и впервые приступившим к работе по полученной специальности.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Признавать руководящие выборные органы первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзного комитета, профсоюзный комитет) единственными представителями трудового коллектива, ведущими коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющими интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

2.1.2. Знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, сайт и др.).

2.1.3. Организовывать систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников учреждения в соответствии с законодательством и обеспечивать ее финансирование,

2.1.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором,

2.1.5. Сотрудничать с выборным органом первичной профсоюзной организации (профком), своевременно рассматривать конструктивные предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров,

2.1.6. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в работе Совета Учреждения, совещаний, комиссий и других мероприятиях,

2.1.7. Включать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в коллегиальные органы управления учреждения.

2.1.8. Принимать локальные нормативные акты с учетом мнения профсоюза в соответствии с требованиями трудового законодательства

2.1.9. Совместно с Управлением образования Администрации МО «Город Можга», учредителем учреждения обеспечивать полное и своевременное финансирование учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденным муниципальным бюджетом.

2.2. Профсоюз обязуется:

2.2.1. Содействовать эффективной работе учреждения, а также предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров.

2.2.2. Обеспечивать в соответствии с Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения.

2.2.3. Направлять работодателю в установленные ТК РФ сроки свое мотивированное мнение (согласование), при принятии локальных нормативных актов, требующих учета мнения, а также расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.2.4. Сообщать работодателю и учитывать его мнение при планировании мероприятий, организуемых профсоюзом.

2.2.5. Оказывать помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.2.6. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.2.7. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.8. Вносить предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.2.9. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором учреждения.

3.1.2. Наименования должностей и профессий работников учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих» (ЕТКС).

3.1.3. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного работника в учреждении.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, отраслевым территориальным соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществлять только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора только в связи с изменением: числа групп (отсев обучающихся), количества часов работы по учебному плану.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два дня месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к соответствующему трудовому договору.

3.3. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.4. Профсоюз обязуется:

3.4.1. Разъяснять работникам необходимость заключения трудового договора в письменном виде.

3.4.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий трудового договора.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.10 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.2. Режим рабочего времени педагогов при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

4.3. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает иррациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

Педагогам с учетом учебной нагрузки (не более 24 часов в неделю) может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с

ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. (Приложение №1)

4.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с положениями действующего законодательства (ст. 113 ТК РФ)

4.7. Педагогические работники учреждения, администрация имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам учреждения ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.8. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск может предоставляться вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск может ему предоставляться в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. 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.

4.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или его части на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного

оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.10. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время.

Дополнительные отпуска устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1)

4.12. Работникам по их письменному заявлению может предоставляться краткосрочный, без сохранения заработной платы, отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны договорились о том, что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики.

нормативными правовыми актами Администрации МО «Город Можга».

5.1.2. В основе системы оплаты труда образовательной организации лежит Постановление Администрации муниципального образования «Город Можга» от 6 августа 2013г. №1168 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»

Система оплаты труда включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителей организаций и учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

Наименование профессий рабочих и должностей руководителей и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих и тарифных разрядов.

5.1.4 Выплаты заработной платы производить 9 и 23 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.5. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии Положением об оплате труда.

5.1.6. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику, отработавшего в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха, в удобное для производства время. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить работодателю.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

5.1.9. Устанавливать доплату за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада работникам охраны (сторожам) образовательных учреждений.

5.1.10. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.3. Работники:

5.3.1. 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.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести

выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.4. Профсоюз обязуется:

5.4.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных актов учреждения, касающихся работников.

5.4.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

5.4.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Стороны договорились о том, что необходимо:

6.1. Совместно с профсоюзом обеспечить в учреждении создание комиссии по охране труда из равного количества представителей работодателя и профсоюзного комитета и условий для их общественной работы; проводить трехступенчатый административно - общественный контроль, «День охраны труда», обеспечивать участие в муниципальных и республиканских конкурсах на лучшую организацию работы по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219, 220, 212 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 3).

6.2.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определенные соглашением (ст.226 ТК).

6.2.3. Организовать работу в учреждении, по специальной оценке, условий труда (далее СОУТ). В состав комиссии по проведению СОУТ обязательно включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.2.4. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (ст.92 ТК, ст. 117 ТК, ст. 147 ТК)

6.2.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

6.2.7. Обеспечивать работников (Приложение № 4) сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.2008г.

6.2.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ч. III ст. 221 ТК РФ).

6.2.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.2.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (с. 220 ТК РФ).

6.2.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 230, 230.1 ТК РФ).

6.2.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для 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.

6.2.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

6.2.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.15. Предоставлять профсоюзу для общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Оказывать беспрепятственный допуск и содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении, за реализацией прав работников на получение выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также назначением и выплатой пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя в случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда оперативно принимать меры к их устранению.

6.2.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических 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.

6.2.17. Оборудовать санитарно-бытовые помещения для работы и отдыха сотрудников (ст.22,223 ТК РФ).

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

6.2.19. Совместно с профсоюзным комитетом организовать обучение членов комиссий по охране труда.

6.2.20. Участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных настоящим коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Осуществлять совместно с работодателем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. В целях социальной защиты работников, в пределах фонда оплаты труда (других имеющихся средств), работодатель обязуется:

7.1.1. Предоставлять работникам учреждения отпуск без сохранения заработной платы по следующим причинам:

-бракосочетание работника – 2 дня;

-бракосочетание детей – 1 день;

-смерть детей, родителей, супруга, супруги – 2 дня;

-переезд на новое место жительства – 1 день;

-проводы детей на службу в армию – 1 день;

-проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – 1 день.

-при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;

7.1.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению, предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

7.3. Профсоюз обязуется:

7.3.1. Оказывать по возможности содействие членам Профсоюза (ходатайствовать) в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета в соответствии с Положением о премировании, материальной помощи (Приложение №4).

7.3.3. Осуществлять общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

8.4. Предоставлять профсоюзу 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, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

8.6. В случае, если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1 % денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и заместителей председателя первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

8.9. Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374, 376 ТК РФ).

Председатель первичной профсоюзной организации, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373, 374, 376 ТК РФ).

Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

8.10. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.11. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, и других.

8.12. С учетом мнения профкома рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии 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 по истечении одного года со дня его применения (ст. 193 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

8.13. По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

8.14. Заблаговременно информировать и предоставлять председателю профкома или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

8.15. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

8.16. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9. Профсоюз обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 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 договорной взнос, установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Инициировать и организовать проведение общего собрания работников учреждения для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением;

9.3. Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза;

9.4. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

9.5. Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

9.6. Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

9.7. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

9.8. Совместно с работодателем сформировать комиссию по трудовым спорам учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

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

9.10. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и с членами их семей в учреждении.

9.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.

9.12. Совместно с руководителем учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

9.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

9.14. Вести учет нуждающихся в материальной помощи на дорогостоящее лечение, своевременно направлять заявки в МГО профсоюза и Республиканский комитет.

9.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о премировании, выдаче материальной помощи (Приложение №5).

9.16. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

- соблюдением норм и правил охраны труда;

- своевременной выплатой заработной платы, пособий оплата которых осуществляется из средств фонда социального страхования;

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;

- выполнением коллективного договора, районного, республиканского соглашения в образовательной организации, соглашения по охране труда;

- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам;

- своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

9.17. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

9.18. Направлять учредителю учреждения требование о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в учреждении и его систематическое обновление.

9.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза об их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза, в том числе содействовать работе негосударственного пенсионного фонда «Образование и наука», учредителем которого является Общероссийский Профсоюз Образования.

9.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

9.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

9.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

9.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываются на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33 КоАП РФ).

10.4. Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицом, ранее подвергавшемуся административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст. 5.27 КоАП РФ).

10.5. Работодатель обязан:

10.5.1. В течение семи дней со дня подписания коллективного договора направить его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.5.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.5.3. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора не реже чем один раз в учебный год.

10.5.4. Произвести, в случае необходимости, оплату услуг экспертов, специалистов и посредников, которые привлекались к участию в коллективных переговорах

10.6. Профсоюз обязуется:

10.6.1. Не реже чем один раз в учебный год организовать и провести заседание выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам контроля за выполнением действия коллективного договора.

10.6.2. Информировать учредителя учреждения, вышестоящие профсоюзные органы о выявленных фактах нарушения трудового законодательства или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.6.3. Требовать от Управления образования Администрации МО «Город Можга», учредителя учреждения расторжения трудового договора с руководителем или смещением его с занимаемой должности, в случае нарушения им трудового законодательства, не выполнения обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК, часть вторая п. 2 ст. 30 Федерального закона о Профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности).

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.
4. Положение о премировании, материальной помощи.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «СОШ №3»

Петраева Н.В. Петраева

Принято с учетом мнения

Трудового коллектива

Протокол общего собрания

От «05» февраля 2021 г. № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМЕНИ ПРАПОРЩИКА
А.А. ГОРОДИЛОВА» ГОРОДА МОЖГИ УР**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Кузнецова МБОУ «СОШ №3» г. Можги

/С.П.Кузнецова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов города Можги УР. (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения, регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в Учреждении в учительской комнате на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. Прием на работу оформляется путем подписания трудового договора и издания приказа директора Учреждения, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

С 01.01.2021 при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в форме электронного документа.

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

2.1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией работника, с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об оплате труда, Положением о порядке обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет руководитель, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
 - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.3. Выплата заработной платы производится в установленные в организации сроки: 23 числа и 9 числа следующего месяца в денежной форме.

Заработная плата за первую половину месяца работнику выплачивается пропорционально отработанному времени и не облагается НДФЛ.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении в течение 75 лет хранятся документы с датой издания до 2003 года, после 2003 года — 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно или предоставить сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.8. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления работником требования о расчете.

2.4. Трудоустройство совместителей

2.4.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.4.2. Работников некоторых категорий принимать на работу по совместительству нельзя. К примеру, не могут работать на условиях совместительства несовершеннолетние лица. Кроме того, если характер основной работы и работы по совместительству одинаковы, то в ряде случаев совместительство также запрещено.

2.4.3. Для трудоустройства будущий совместитель должен предоставить работодателю паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Требовать от него трудовую книжку не нужно. Она должна храниться у его «основного» работодателя и последний же по желанию работника может внести в нее сведения о работе по совместительству.

Если же совместитель претендует на должность, которая требует специальных знаний, то он должен будет также предоставить документ об образовании или квалификации. Помимо этого, в зависимости от специфики работы может понадобиться:

справка с основного места работы сотрудника о том, что там он не работает во вредных или опасных условиях труда / не работает водителем;

документ, подтверждающий прохождение медосмотра;

справка об отсутствии судимости и др.

2.4.4. Трудовой договор с совместителем нужно заключить в общеустановленный срок. Иначе говоря, не позднее 3 рабочих дней начиная со дня, когда он приступил к исполнению своих трудовых обязанностей.

В договоре обязательно нужно указать продолжительность рабочего времени совместителя. По общему правилу он может работать не более 4 часов в день. Но в те дни, когда по основному месту работы он вообще не работал, он может работать полный рабочий день / смену как совместитель. В итоге продолжительность рабочего времени совместителя за месяц должна быть не более половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

- 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- 3.2.3. Совместно с комиссией поощрения и премированию осуществлять поощрение и премирование работников.
- 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Администрация школы обязана:
- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация школы имеет право в пределах своей компетенции:
- 3.4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.
- 3.4.2. Давать обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, учителю-логопеду, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.
- 3.4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.4.4. Принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
 - в аттестации педагогов;
 - в работе Педагогического Совета;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.4.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, регулировать методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10. Повышать свою квалификацию.

3.5. На администрацию школы возлагаются следующие обязанности:

3.5.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.5.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.5.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещением уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями Учреждения классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

3.5.4. Координирует:

- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

3.5.5.Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Учреждении;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Учреждении;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.5.6.Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.
- правильное и своевременное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися средней школы правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

3.5.7.Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.5.8.Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.5.9.Консультирует участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.5.10.Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.5.11.Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения.

3.5.12.Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

3.6. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.6.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное

отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.6.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.6.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 5.4. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Учреждения, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности
- 5.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.6. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

РЕЖИМ РАБОТЫ: с 8.00 час. до 20.00 час.

Уроки в школе проводятся в две смены по шесть уроков. Продолжительность уроков не менее 40 минут.

Норма рабочего времени - 40 часов в неделю для административно-технических работников, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; преподаватель-организатор ОБЖ; социальный педагог; педагог-психолог.

В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам следующих должностей предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 3 дня;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – 3 дня;
- преподаватель-организатор ОБЖ – 3 дня;
- социальный педагог – 3 дня;
- педагог-психолог – 3 дня.

Конкретная продолжительность дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день устанавливается администрацией школы и зависит от учёта характера выполняемой работы, за отработанный период до начала отпуска, и не может превышать установленных сроков, указанных выше по должностям.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Работодатель вправе перевести педагогических работников на дистанционную работу в условиях наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих работе в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №

816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, местом заключения трудового договора является место нахождения Работодателя.

Работодатель вправе обязать дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

16. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

17. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

18. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического Совета;
- Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

12. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся дневной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом действующим законодательством.

18. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности немедленно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

19. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления и приказа работодателя.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ, перерыв для приема пищи работников, занимающих следующие должности производится в рабочее время в связи с условиями работы, при которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: заместитель директора Учреждения; учитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-организатор; воспитатель; учитель-логопед; педагог-психолог; социальный педагог; педагог дополнительного образования; лаборант; секретарь; рабочий по обслуживанию и ремонту имущества; слесарь; уборщик служебных помещений; гардеробщик; дворник; сторож; библиотечный работник. Приём пищи может производиться в школьной столовой.

Для привлечения к работе в праздничный нерабочий день, нужно получить от работника письменное согласие. Если работник согласен, издать приказ о привлечении к работе в нерабочий праздничный день, указав фамилию, имя, отчество и должность работника. Отобразить дату и причину привлечения, вид компенсации за работу в праздничный день. Направить проект приказа в профсоюз, предоставив ему пять рабочих дней, для подготовки мотивированного мнения. Ознакомить работника с приказом под подпись.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов. Каждому работнику в равной мере должны быть обеспечены как заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ) (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации), так и повышенная заработная плата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при совмещении профессий (должностей). Доплаты за переработку, работу в выходные или ночью нужно начислять сверх МРОТ.

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного тарифа по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, объемом работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

И
Л
ЖГИ

ой

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от количества недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц, находящихся в отпуске, в том числе административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 9 и 23 числа каждого месяца путем перечислением в кредитную организацию на расчетный счет работника. Заявления о переводе заработной платы в другой банк работники должны подавать не менее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

Работника в силу производственной необходимости могут привлечь к работе в выходной день либо в нерабочий праздничный. Такой день работы подлежит оплате в двойном размере. При этом по желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха вместо отработанной смены (ст. 153 ТК). В таком случае выходной день оплачивается в одинарном размере, а предоставленный день отдыха оплате не подлежит.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Иные меры поощрения по представлению администрации Учреждения осуществляются приказом директора Учреждения.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

ения
ем
Ложги

зной

I.B.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

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

8. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

12. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

15. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Заключительные положения

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, условиями которого они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «средней
образовательной школы №3 с углублённым изучением отдельных предметов
прапорщика А.А. Городилова» города Можги Удмуртской Республики
на 2021 год

дления
ием
Можги

Администрация МБОУ «СОШ №3» в лице директора школы Кузнецовой Светланы Петровны,
на основании Устава школы и профсоюзная организация школы в лице председателя
Кравцовой Натальи Валентиновны, действующая на основании Положения о деятельности
профсоюзной организации в МБОУ «СОШ №3» составили и подписали Настоящее
соглашение в нижеследующем:

Администрация школы №3 со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию
благоприятных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим
Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Соглашением
между МО и Н УР и Удмуртской республиканской организацией первичной профсоюзной
организации в МБОУ «СОШ № 3» от 2010 года.

озной

Работники школы № 3 со своей стороны обязуются выполнять свои должностные
обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом
учреждения, Соглашением между МО и Н УР и Удмуртской республиканской организацией
первичной профсоюзной организации в МБОУ «СОШ № 3» от 2010 года.

Н.В.

Администрация обязуется:

Предоставлять работникам школы работу по профилю их специальности в объёме учебной
нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

Предоставлять по графику отпуска в летнее время.

Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы и нормы
освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения:

- Б.1. Обеспечивать оптимальный тепловой режим в кабинетах, согласно требований
СанПиНа;
- Б.2. Обеспечивать влажную уборку в кабинетах;
- Б.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными
средствами защиты учителей физики, химии, технологии и лаборанта, также
средствами и средствами первой медицинской помощи;
- Б.4. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ).

Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем

Организовать горячее комплексное питание для учащихся 1 -11 классов.

Обеспечивать нормальные условия работы и отдыха учителей в учреждении:

- Б.1. Ежегодно организовывать своевременное прохождение планового медицинского
осмотра сотрудников.
- Б.2. Оказывать помощь профкому в предоставлении помещения для проведения
тематических вечеров отдыха.

Обеспечивать защиту коллектива школы в ЧС мирного времени:

- 17.1. Регулярно проводить учебно-тренировочные эвакуации педагогического коллектива и учащихся школы (1 раз в четверть).
- 17.2. Обеспечивать здание и помещение школы средствами пожаротушения. Регулярно проводить противопожарные мероприятия.

Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования и территории школы:

- 18.1. Обеспечивать уборщиц служебных помещений спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами, а также средствами оказания первой доврачебной помощи;
- 18.2. Обеспечивать рабочего по ремонту зданий и оборудования, дворников соответствующим инвентарем.

Обеспечить качественный текущий ремонт школы к новому 2021-2022 учебному году.

Работники школы обязуются:

Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от учащихся.

Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести соответствующую документацию в кабинетах, в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе МО и Н УР.

Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

Обеспечивать контроль за соблюдением, обучающихся, ОТ на экскурсиях, мероприятиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В случае невыполнения работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, администрация учреждения имеет право принимать к работникам меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

В случае невыполнения администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в городском комитете по образованию или администрации города.

дения
ием
Можги

зной

В.

Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
I. Организационные мероприятия				
Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов в различных организациях	кол-во чел.	по договору	в теч. года	Специалист по ОТ
Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	кол-во чел.	по договору	в теч. года	Зам. дир. по АХР Зам. дир. по УВР
Обучение работников безопасным методам работ, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	кол-во чел.	по договору	в теч. года	Специалист по ОТ
Организация и оборудование кабинетов, кабинетов по охране труда	усл. ед.		в теч. года	Специалист по ОТ
Печать и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	усл. ед.		в теч. года	Специалист по ОТ
Печать программ инструктажей по охране труда	усл. ед.		в теч. года	Специалист по ОТ
Печать бланковой документацией по охране труда	усл. ед.		в теч. года	Специалист по ОТ
Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	усл. ед.		в теч. года	Специалист по ОТ
Проведение специальной оценки условий труда	8 раб. мест	по договору	IV кварт.	Специалист по ОТ
II. Технические мероприятия				
Замена уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	100 шт.	20 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
Замена оконных блоков	90 шт.	2 500 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
Выполнение косметического ремонта в помещениях школы	4002 кв/м	800 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
Замена дверных блоков	12 шт.	200 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
Замена сантехнического оборудования:		40 000 р.		
Умывальники	8 шт.	15 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
Смесители	5 шт.	6 000 р.		
Ванна	4 шт.			

дирекция
И.И. Можги

И.И. Можги

И.И. Можги

216

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

проведение обязательных профилактических и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение инструкционных занятий работников личными инструкционными книжками. Проведение санитарно-просветительских освидетельствований работников в установленном порядке.	кол-во чел.	150 000 р.	апрель	Специалист по ОТ
обработка помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и помещений аптечками для оказания помощи)	5 шт.	3 500 р.	в теч. года	Специалист по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)				
обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными факторами труда, а также на работах, связанных с приемом в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	17 комплектов	34 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР
обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	60 л.	4 000 р.	в теч. года	Зам. дир. по АХР

содержания
тем
бюджета

содержания

содержания

Директор МБОУ «СОШ № 3»  С.П. Кузнецова

Председатель профсоюзного комитета  Н.В. Петраева



СОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 Н.К. Петраева



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «СОШ № 3»
 С.П. Кузнецова
 01.08.2019г. № 97-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

специальных работ и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты по МБОУ «СОШ № 3»

в соответствии с Приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. №997н – «Типовые нормы»)

ния
 ем
 ожги

№	Вид СИЗ	Кол-во (на 1 год)
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
К	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
Б	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
О	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Очки защитные	до износа

ной

.В.

6

Рабочий по комплексном у обслуживани ю и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Сторож, вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПАСОВАНО:

профсоюзным комитетом первичной
союзной организации

У «СОШ № 3» г. Можги УР

покол от « 05 » 02 2021 г. № 1)

седатель Первичной профсоюзной организации

Петраева Н.В. (Петраева Н.В.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании, материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов
имени прапорщика А.А. Городилова»
города Можги Удмуртской Республики**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования, оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги Удмуртской Республики (далее – учреждение).

2. Премия, материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, членам профсоюза, дающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях и за активное участие в профсоюзной жизни.

2. Виды и размер материального вознаграждения:

1. Премирование членов профсоюза разрешается в связи с юбилеем, к юбилею, за активное участие в профсоюзной жизни, за участие в художественной деятельности, за участие в спортивных соревнованиях и т.д.
Премия к грамоте в сумме 500 рублей;
Премия к юбилею в сумме 500 рублей;
Премия к юбилею 55 (женщины), 60 (мужчины) лет в сумме 1000 рублей.

3. Виды и размер материальной помощи:

1. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:
в связи с семейным обстоятельством в сумме 500 рублей;
лечение в стационаре в сумме 300 рублей;
в связи со свадьбой члена профсоюза в сумме 500 рублей;
в связи с рождением ребенка в сумме 500 рублей;
в связи с погребением близких родственников в сумме 1000 руб.
в связи с пожаром, стихийных бедствий в сумме 5000 рублей;
в связи с длительным лечением в стационаре более 3-х месяцев – 1500 рублей;
в связи с дорогостоящим лечением в сумме 1000 рублей;
в связи с платной (дорогой) операцией или платным (дорогим) обследованием в сумме 2000 рублей;
в связи с онкологическим заболеванием в сумме 4000 рублей.

ения
дем
Ложги

ной

В.

4. Заключительные положения

1. Конкретный размер предоставляемой работнику премии, материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с иным представительным органом первичной профсоюзной организации.
2. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии той жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

дения
нием
Можги

озной

Н.В.

16

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью 43
(*сорок три*)
ЛИСТОВ



Директор МБОУ «СОШ № 3»

С.Н. Кузнецова