



Управление образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МКОУШР «СОШ № 1»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКОУ ШР «СОШ №1»

 Е.В. Колесникова

18.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ШР «СОШ №1»
 М.Г. Воробьева
Приказ № 7 от 18.01.2017

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2017 – 2020 годы**

Принят Общим собранием
работников МКОУ ШР «СОШ №1»
(протокол № 1 от 18.01.2017)

Администрация Шелеховского
Муниципального района
Управление по экономике
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 13-17 от «30» января 2017
Подпись отв. лица 

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	3
ГЛАВА III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	5
ГЛАВА IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	7
ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
ГЛАВА VI. ОТПУСКА.....	10
ГЛАВА VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА.....	12
ГЛАВА VIII. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.....	13
ГЛАВА IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА	15
ГЛАВА X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	17
Приложение № 2. План мероприятий по охране труда	30

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ ШР «СОШ № 1» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ ШР «СОШ № 1» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации (профкома) Колесниковой Елены Викторовны и работодатель – в лице его представителя – директора МКОУ ШР «СОШ № 1» Воробьевой Марины Геннадьевны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности в порядке, установленным ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- План мероприятий по улучшению условий охраны труда МКОУ ЦПР «СОШ №1» на 2017 – 2020 годы

Работодатель при согласовании с профкомом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МКОУ ЦПР «СОШ №1» для согласования.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, принимает решение о согласовании или о несогласии с проектом данного акта.

В случае если профсоюзный комитет отказал в согласовании локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

Без согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации данный локальный нормативный акт не может быть принят.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.16. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации;

- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее пяти дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых на работу работников.

1.17. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе Учреждения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам Учреждения, являющимися членам профсоюза;
- разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства о труде, законодательства об охране труда, соглашений, коллективного договора, других локально - нормативных актов, действующих в Учреждении;
- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником (как правило) заключается на неопределенный срок (бессрочный). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 57 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с

коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. и подпункте 2.8.1 приложения N 1 приказа №1601, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов - комплектов) и по собственному желанию работника на основании его письменного заявления. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых МКОУ ШР «СОШ № 1» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

2.10.1. По взаимному согласию сторон.

2.10.2. По инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя либо в другом учреждении, в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте 2.10.2. случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.13. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст.197 ТК РФ).

3.2. Необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и

специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКОУ ШР «СОШ №1» (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель предоставляет возможность повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в три года.

3.5. Работодатель обязан при направлении работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.6. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173–176 ТК РФ.

3.8. В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогического работника на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации только в том случае, если аттестуемый является членом профсоюза.

3.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ, выплачивать заработную плату дважды в месяц 28 и 13 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничным нерабочим днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.2. Предварять выплату заработной платы выдачей каждому работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся заработной платы, произведенного удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате в форме начисления на карточные счета работников.

4.3. Выплачивать заработную плату за время отпуска, при обеспечении бюджетным финансированием, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.4. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образовательного ценза, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату, в соответствии с тарификацией и принятой системой оплаты труда, производить с момента вынесения аттестационной комиссией Министерства образования Иркутской области соответствующего решения.

4.5. Производить оплату труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, выполняемую без занятия штатной должности (совместительство), дополнительно, на условиях на основе принятой системы оплаты труда и по ставкам, предусмотренным для преподавателей, с годовой нагрузкой. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.6. Осуществлять компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, согласно Положения об оплате труда работников МКОУ ШР «СОШ №1», разработанного на основании примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Иркутской области, отличной от Единой тарифной сетки с изменениями, в соответствии с приказами Министерства образования Иркутской области от 26 декабря 2011 года № 24 – мпр и 15.05.2012 г. № 12-мпр.

4.7. За время работы в период зимних и летних каникул обучающихся, не совпадающих с очередным отпуском, производить оплату труда педагогических работников из расчета полной заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул, включая все виды доплат, предусмотренных при тарификации (приложение к письму Минобрнауки РФ и Профсоюза от 26.10.2004 г. № АФ-947/96).

4.8. В соответствии со ст.285 ТК РФ, оплату труда лицам, работающим в учреждении по совместительству, производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок, предусмотренных за работу в местности с особыми климатическими условиями.

4.9. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, рассчитывать средний заработок для оплаты отпуска исходя из 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску, со среднемесячным количеством рабочих дней 29,4.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

5.1. Пролонгировать действующие Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

5.2. Устанавливать годовую учебную нагрузку преподавателям с их письменного согласия. Соблюдать условие объема учебной нагрузки: не ниже ставки. Объем учебной нагрузки может быть уменьшен только при условии уменьшения контингента обучающихся и по желанию самого работника на основании его письменного заявления.

5.3. Выносить за рамки расписания учебных занятий и оплачивать дополнительно работу преподавателей в качестве классных руководителей, кураторов групп, заведующих кабинетами, актовыми и спортивными залами, руководителей методических предметных объединений.

5.4. Привлекать к классному руководству только с письменного согласия работников.

5.5. Пролонгировать на период действия коллективного договора перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, составленный в соответствии со ст.101 ТК РФ.

5.6. Установить следующую продолжительность рабочего времени:

При 6 – дневной рабочей неделе:

- 40 часов в неделю для административного персонала; уборщиков служебных и производственных помещений, вахтеров, гардеробщиков.
- 36 часов в неделю для педагогических работников, социальных педагогов.

При 5-дневной рабочей неделе:

- 40 часов в неделю для заместителя директора по АХР, заведующей производством, калькулятора, кладовщика, повара, подсобного рабочего, библиотекаря, документоведа, секретаря, педагога-психолога, воспитателя ГПД, учителя-логопеда, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря – электрика по ремонту электрооборудования дворников, инженера по охране труда, лаборантов.
- 36 часов в неделю для педагогов – организаторов;
- 18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования.

5.7. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- по рекомендации ВТЭК;
- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. В соответствии со ст.113 ТК РФ не привлекать педагогических работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни. Привлекать работников (за исключением тех в чьи служебные обязанности входит работа в выходные и праздничные дни: сторожа, вахтеры) к работе в выходные и нерабочие дни с их письменного согласия на основании соответствующего приказа, а именно:

- для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для дежурства по учреждению,
- при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время итоговой аттестации обучающихся (экзамены, консультации).

5.9. В случае привлечения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивать такую работу в двойном размере или, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха.

5.10. В соответствии со ст.99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36-часовой рабочей недели. Не планировать общей продолжительности совещаний и заседаний более 2-х часов в неделю.

5.11. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях с получением их письменного согласия и согласованием с профсоюзным комитетом:

- для продолжения работы в случае неявки сменяющего работника при непрерывном характере работы;
- в иных случаях с оформлением соответствующего приказа, согласованного с профкомом.

5.12. В случае привлечения работников к сверхурочным работам производить оплату такой работы в двойном размере или предоставлять дополнительное время отдыха (по желанию работника).

5.13. Профсоюзные собрания и прочие мероприятия по инициативе работников и общественных объединений проводятся после окончания учебных занятий.

VI. ОТПУСКА

Работодатель обязуется:

6.1. В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее 15 декабря текущего года разрабатывать и утверждать согласованный с профкомом учреждения график отпусков на очередной календарный год и доводить его до сведения работников.

6.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления, либо после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.3. По желанию работника предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. В соответствии со ст.122 ТК РФ, предоставлять педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме за отработанное время и в летний период, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

6.5. Предоставлять сотрудникам очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения.

6.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников определяется ст.115 ТК РФ и Перечнем образовательных учреждений и должностей педагогических работников (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724):

- 56 календарных дней: директор, заместители директора, связанные с руководством образовательным, воспитательным процессом и методической работой, учителя- предметники, педагог – психолог, воспитатели ГПД, социальный педагог, педагог – дополнительного образования, педагог – организатор.
- 28 календарных дней – административно-хозяйственные работники.

6.7. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 8 календарных дней – всем работникам на основании ФЗ № 4520-1 от 19.02.1993 г. и ст.116 ТК РФ;
- 6 календарных дней поварам, работающим у плиты (приказ Минздравсоцразвития от 26.04.2011 г. № 342н г. и постановление № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);
- 5 календарных дней – членам добровольной пожарной дружины или других общественных образований, организованных в учреждении.
- календарных дня – работникам, не пользовавшимся в течение учебного года листами нетрудоспособности.
- 2 календарных дня работникам, имеющим инвалидность на основании статьи 23 ФЗ №181 «О социальной защите инвалидов в РФ».

6.8. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные отпуска без сохранения заработной платы для решения семейных социальных проблем на основании статьи 128 ТК РФ:

- 5 календарных дней при вступлении в брак работника и его детей;
- до 5 календарных дней отцу в связи с рождением ребенка;
- 5 календарных дней в связи с похоронами родных и близких;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работодателем и работником;
- до 14 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней работающим пенсионерам по возрасту;
- до 14 календарных дней родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;

— работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

6.9. В соответствии со ст.335 ТК РФ, педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

7.1. В соответствии со ст.212 ТК РФ обеспечить за счет средств ОУ прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников.

7.2. Ежегодно, не позднее 25 августа проводить проверку готовности ОУ к новому учебному году, приемку помещений и оборудования, в том числе повышенной опасности (учебные мастерские, столовую, лаборатории) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатации помещений и оборудования, не отвечающих требованиям техники безопасности.

7.3. До 1 октября текущего года выполнять все запланированные работы по подготовке учреждения к отопительному сезону.

7.4. В соответствии с действующими отраслевыми нормами, обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, согласно Перечню, прилагаемого к коллективному договору.

7.5. Обеспечить выплату средней заработной платы работникам в случаях:

— отказа работника от выполнения работы в условиях нарушения требований охраны труда на рабочем месте, создающих угрозу жизни и здоровью работника;

— приостановки работы вследствие возникших нарушений требований охраны труда и техники безопасности, угрожающих жизни и здоровью работника, по решению работодателя или по предписанию представителей органов государственного надзора.

7.6. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения ОУ для осуществления общественного контроля уполномоченным членам коллектива и членам комиссии по охране труда профкома

Трудовой коллектив в лице представителей обязуется:

7.7. Оказывать работодателю и администрации ОУ практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения

безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.

7.8. Принимать участие в подготовке педагогических советов, административных совещаний, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий образовательного процесса и охраны труда.

7.9. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ОУ к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

7.10. Обеспечивать регулярный сбор предложений от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий и охране труда для внесения их в периодически обновляемое Соглашение по охране труда на очередной год.

VIII. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

8.1. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространять льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности учреждения.

8.2. По согласованию с профкомом ОУ применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

объявления благодарности;

— награждения почетной грамотой;

— награждения ценным подарком;

— премирования, в соответствии Положением об оплате труда (стимулирующие надбавки), прилагаемым к настоящему коллективному договору представления к награждению отраслевыми и государственными почетными наградами и званиями.

Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

8.3. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днем учителя, юбилеем Школы, 8 марта, 23 февраля, 9 мая и т.п.;

8.4. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профсоюза ОУ по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников государственных образовательных учреждений;

8.5. Организовать платное горячее питание работников на базе столовой;

8.6. Организовать оздоровление работников, а также работников с детьми в санаторно – курортных и иных учреждениях при наличии средств в фонде социального страхования.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счет профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Работодатель признает профсоюзный комитет и Управляющий совет ОУ представителями работников Школы, уполномоченных Общим собранием работников и представителей обучающихся.

Работодатель обязуется:

9.2. В соответствии со ст.8 ТК РФ принимать локальные правовые акты с учетом мнения профкома и Управляющего Совета ОУ.

9.3. В соответствии со ст.53 ТК РФ предоставлять профкому ОУ необходимую информацию:

- по начислению и выплате заработной платы;
- по ведению табеля учета рабочего времени;
- по выполнению условий настоящего коллективного договора;
- по другим социально-трудовым вопросам.

9.4. В соответствии со ст.22 ТК РФ в срок не более 7 рабочих дней рассматривать представления профкома ОУ, вышестоящих выборных профсоюзных органов и уполномоченных ими лиц о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда. Принимать меры по их устранению, своевременно сообщать о принятых мерах указанным выборным органам и уполномоченным лицам.

9.5. Предоставлять профкому учреждения и комиссиям:

- помещения, пригодные для проведения заседаний, хранения необходимой документации и т.п.;
- помещения и другие объекты ОУ для проведения культурно-просветительских, спортивно-оздоровительных и иных массовых мероприятий с работниками ОУ и членами их семей;
- оргтехнику и средства связи;

9.6. В соответствии с Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденным I Съездом Профсоюза 27.09.1990 г. с изменениями и дополнениями II Съезда (04.04.1995 г.), III Съезда (05.04.2000 г.), V Съезда (05.04.2005 г.) раздел 3, п.14.3, своевременно перечислять на счет профсоюза ежемесячно (при наличии письменных заявлений) из заработной платы работников – членов профсоюза членские взносы.

9.7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы членов профкома и его комиссий на время:

- выполнения обязанностей в интересах трудового коллектива;
- участия их в работе выборных профсоюзных органов;
- краткосрочной учебы.

9.8. Соблюдать в отношении членов трудового коллектива порядок предварительного согласования с профкомом вопросов увольнения, перевода на другую работу, наложения дисциплинарных взысканий.

Профсоюзный комитет МКОУ ШР «СОШ №1» обязуется:

9.9. Знакомить каждого вновь принятого на работу с Уставом ОУ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о первичной профсоюзной организации и настоящим коллективным договором, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области на 2011 – 2014 годы.

9.10. Представлять интересы членов трудового коллектива в органах исполнительной и законодательной власти, судебных и иных инстанциях по вопросам защиты социально-экономических прав и других интересов работников.

9.11. В установленном порядке ходатайствовать перед администрацией учреждения и Министерством образования Иркутской области о награждении грамотами, почетными знаками и званиями работников за достигнутые успехи в работе, профсоюзной и иной общественной деятельности.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на срок три года: с 2017 по 2020 гг. и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения сотрудников (в том числе совместителей), так и на вновь поступивших на работу в период его действия.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива и представителей обучающихся.

10.3. Контроль исполнения коллективного договора осуществляется всеми сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор: — предоставляют друг другу интересующую достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля выполнения условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

— отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива и представителей обучающихся не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут равную ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном законодательством РФ.

Администрация обязуется:

- 10.5. В течение 3-х дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 15 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его для регистрации в Отдел по труду управления по экономике Администрации Шелеховского муниципального района.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 10.6. Зарегистрировать коллективный договор в Иркутской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и ежегодно представлять отчет по форме ТДК – 1.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ШР «СОШ №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ ШР «СОШ №1» утверждены общим собранием коллектива.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия для повышения квалификации работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.1.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.1.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.1.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.1.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.1.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- 3.1.8. охрану труда;
- 3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.2. Работник обязан в соответствии со статьей №48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями профессионального стандарта:
 - 3.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 3.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 3.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 3.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
 - 3.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 3.2.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.2.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 3.2.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 3.2.11. соблюдать Устав учреждения, данные Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Работник в соответствии со статьей №48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями профессионального стандарта несет ответственность за:
- 3.3.1. разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией;
 - 3.3.2. передачу посторонним лицам любых документов, не предусмотренную законодательством или интересами учреждения;
 - 3.3.3. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;
 - 3.3.4. разглашение персональных данных другого лица.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем

существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости

4.1.4. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя учреждения хранятся в Управлении образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.13. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, установленным режимом работы образовательного учреждения и его подразделений.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников — не более 36 часов в неделю.

5.3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается: 36 часов в неделю – учителям и преподавателям.

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

5.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов;
- делать сотрудникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.9. В учреждении для должности «сторож», вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.11. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

13 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.15. Во время летних каникул, до наступления очередного отпуска или после него, работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

5.16. В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

5.17. Учебное время учителя в учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени учителя.

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения (директором).

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.21. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВТР.

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА
в МКОУ ШР «СОШ №1»
на 2017 -2020 годы**

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
Нормативные правовые и организационно-методические условия обеспечения комплексной безопасности и охраны труда			
1	Разработка, согласование, утверждение и корректировка паспорта комплексной безопасности	в течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по БЖ
2	Разработка, согласование, утверждение и корректировка деклараций пожарной безопасности	в течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по БЖ
3	Разработка, согласование, утверждение и корректировка паспорта антитеррористической и противодиверсионной защищенности	в течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по БЖ
4	Подготовка приказов по образовательному учреждению: - о назначении ответственных за обеспечение комплексной безопасности и охрану труда; - об утверждении планов работы по обеспечению комплексной безопасности и охране труда; - об утверждении инструкций по охране труда.	в течение года, по мере необходимости	Директор школы
5	Разработка информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда	по мере необходимости	Заместитель директора по БЖ
6	Размещение на школьном сайте нормативных, информационно-методических материалов по вопросам комплексной безопасности и охране труда в образовательном учреждении	постоянно	Заместитель директора по БЖ

7	Разработка и утверждение приказом регламента действий в условиях чрезвычайных ситуаций	в течение года	Директор школы
Противопожарная безопасность, антитеррористическая защищённость, предупреждение экстремистских проявлений			
8	Принятие мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости и физической защиты: -оборудование учреждений кнопками тревожной сигнализации, - установка и ремонт капитального	постоянно, в соответствии с утвержденными планами - графиками	Директор школы
	ограждения территории, - организация физической охраны зданий, - установка систем видеонаблюдения (наружное и внутреннее), - установка и ремонт освещения зданий по периметру, - выполнение иных мероприятий		
9	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание	в рамках подготовки школы к началу нового учебного года	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по БЖ
10	Выполнение предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил пожарной безопасности и антитеррористической защищённости	в соответствии с утвержденными планами	Директор школы заместитель директора по АХР
11	Проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательном учреждении	Ежемесячно	Заместитель директора по БЖ
12	Подготовка и направление отчетов о мероприятиях по информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности	Ежемесячно	Заместитель директора по БЖ
13	Согласование с уполномоченными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мероприятий по обеспечению безопасности на объекте и в местах проведения массовых мероприятий	не позднее, чем за 7 дней до мероприятия	Заместитель директора по ВР

	(посвященных Дню знаний, Новогодним и иным праздникам и прочее)		
14	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам противодействия терроризму, экстремизму, пожарной безопасности	в соответствии с установленными нормативными сроками	Заместители директора по БЖ
15	Организация работы с сотрудниками школы по отслеживанию морально-психологического климата, недопущению проявлений различных форм экстремизма	в течение года	Заместители директора по ВР
Информационная безопасность			
16	Контроль исполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»	постоянно	Администратор школьного сайта
17	Принятие мер по обеспечению исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 436ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: <ul style="list-style-type: none"> - организация родительского всеобуча по вопросам медиа-безопасности детей и подростков; - реализация программ профилактики 	в течение года	Заместители директора по БЖ и ВР
	игровой зависимости среди детей и подростков; <ul style="list-style-type: none"> - организация медиаобразования педагогов как условие обеспечения информационной безопасности (консультации, курсы, обучающие семинары) 		

18	Проведение ревизии библиотечного фонда на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию ребенка, запрещенной для распространения среди детей, ограниченной для распространения среди детей	Ежегодно до 01 сентября	Библиотекарь
19	Контроль эффективности контент-фильтров, препятствующих доступу к Интернетсайтам, содержащим экстремистскую и иную информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей	постоянно	Заместитель директора по БЖ
20	Мониторинг безопасности школьного сайта	постоянно	Заместитель директора по БЖ
Санитарно-эпидемиологическая безопасность, профилактика травматизма в образовательном процессе			
21	Организация профессиональной гигиенической подготовки и аттестации сотрудников образовательных учреждений, гигиеническое всеобуча обучающихся и их родителей	в течение года	Директор школы, медицинский работник
22	Организация качественного сбалансированного питания обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, профилактика острых кишечных инфекций	постоянно	Заместитель директора по ВР, медицинский работник
23	Организация мониторинга школьного питания	постоянно	Заместитель директора по ВР, социальный педагог
24	Проведение ревизии: - технического состояния спортивного оборудования в спортивных залах и на площадках образовательных учреждений, благоустройство территорий и спортивных площадок в образовательных учреждениях, ограждение участков образовательных учреждений; - технического состояния оборудования пищеблоков и школьных столовых	Ежегодно до 01 сентября	Заместитель директора по АХР, учителя физкультуры
25	Разработка программы, плана по профилактике детского травматизма в образовательных учреждениях	Ежегодно до 1 сентября	Заместитель директора по

			ВР, Заместитель директора по БЖ
26	Анализ состояния травматизма детей и подростков во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий в образовательных учреждениях, рассмотрение данного вопроса на совещаниях, семинарах	в течение года	Заместитель директора по ВР
27	Повышение квалификации педагогических работников школы по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	в течение года	Заместитель директора по УВР
Безопасность организации школьных перевозок			
28	Принятие мер по обеспечению безопасности подъездных путей к образовательному учреждению (установка запрещающих, предупреждающих знаков, оборудование искусственных неровностей, тротуаров и пешеходных переходов)	в течение года	Директор школы
Охрана труда и профилактика производственного травматизма			
29	Проведение совещания с работниками школы по вопросам охраны труда	в течение года	Директор школы, Заместитель директора по БЖ
30	Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в учреждениях образования	в течение года	Заместитель директора по БЖ
Техническое состояние зданий, электробезопасность			
31	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	до 01 сентября	Заместитель директора по АХР
32	Проведение визуальных осмотров зданий, помещений, территории образовательного учреждения в целях предупреждения аварийных ситуаций	постоянно	Заместитель директора по АХР, Заместитель директора по БЖ

33	Проведение мероприятий по организации текущего и капитального ремонта зданий и помещений, благоустройство территории	в течение года	Директор школы, зам. директора по АХР
34	Проведение мероприятий по энергосбережению	в течение года	Директор школы, зам. директора по АХР
35	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности образовательных учреждений при подготовке к новому учебному году	до 01 сентября	Директор школы, зам. директора по АХР, Заместитель директора по БЖ

Оценка состояния комплексной безопасности и охраны труда в образовательных учреждениях

36	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности лагерей дневного пребывания	май-июнь	Директор лагеря
37	Оценка состояния комплексной безопасности и антитеррористической защищенности школы в ходе приемки образовательных учреждений к началу учебного года	Июль, август	Директор школы, Заместитель директора по БЖ

Работа с кадрами

38	Повышение квалификации педагогических работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности образовательных учреждений	в течение года	Директор школы Заместитель директора по БЖ
39	Проведение совещания для педагогов, работающих в летнем оздоровительном лагере по вопросам обеспечения комплексной безопасности и антитеррористической защищенности в период летнего отдыха и оздоровления детей	май-июнь	Директор лагеря Заместитель директора по БЖ

Работа с ученическим коллективом

40	Проведение инструктажей по противопожарной, антитеррористической, информационной безопасности	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Классные руководители
41	Проведение месячника безопасности «Внимание – дети». Взаимодействие с сотрудниками ОГИБДД, ОГПН, СМи, МЧС по вопросам комплексной безопасности	Сентябрь	Зам. директора по ВР, Классные руководители

42	Проведение тематических классных часов по правилам дорожного движения, правилам поведения на каникулах, правилам поведения в общественных местах, правилам поведения в общественном транспорте	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, Классные руководители
43	Участие в районных конкурсах команд ЮИД	По плану работы школы	Зам. директора по ВР, Классные руководители
44	Организация работы по проведению учебных военных сборов с юношами 10х классов	Май-июнь	Зам. директора по БЖ