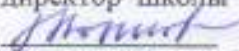


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Бариновская средняя общеобразовательная школа»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 15.11.2019 по 14.11.2022

От работодателя:
директор школы


Хохлова Наталья Петровна



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации

Черепанова Наталья Александровна



с. Барино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Сторонами настоящего колдоговора являются: Администрация МКОУ «Бариновская СОШ», представляемая директором Хохловой Н.П., именуемой далее Работодатель и работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Черепановой Н.А. уполномоченного на представительство в соответствии с уставом Профсоюза работников, Общим положением о первичных организациях профессионального союза работников (далее по тексту «Профком»).

1.2. Предмет коллективного договора.

1.2.1. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения по охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым Кодексом РФ отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Профсоюзная организация не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.4. Общие обязательства.

1.4.1. Администрация признает право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников образовательной организации, осуществление контроля за его выполнением.

1.4.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.4.3. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения образовательной организации;
- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образования;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

1.4.4. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в образовательной организации.

1.4.5. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в соответствии с действующим законодательством, режим труда, правила и инструкции по охране труда.
- беречь имущество образовательной организации;

-создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. При поступлении на работу заключается письменный трудовой договор (в 2-х экземплярах), как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, а также на время выполнения работы (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым кодексом, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, предоставлять в письменном виде в Профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск, с предварительным комплектованием на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только с письменного согласия работника.

2.8. 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. 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). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. 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.

2.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме между работником и работодателем.

2.10. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников организации работодателю возможно вносить в должностные инструкции работника расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения

должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации (участие в организации и проведении ГИА, ЕГЭ, предметных олимпиад, научно – практических конференций, конкурсов, слётов, форумов, соревнований). Данная работа осуществляется работником в рамках установленной учебной нагрузки».

2.11. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица: у которых до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно остается не более 5 лет, одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста и иные лица, установленные ст. 179 ТК РФ.

2.12. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации образовательной организации.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.14. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий при отсутствии замечаний и взысканий.

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

2.16. По инициативе Работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменением организационных условий труда (изменение числа классов-комплектов), изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки на каждый календарный год, с учетом перспектив развития.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату, и если работник направляется для повышения

квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 Трудового кодекса РФ.

3.3.5. По решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации работодатель освобождает педагогического работника от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, основного государственного экзамена с сохранением за ним места работы (должности) и средней заработной платы на время исполнения указанных обязанностей.

3.3.6 За счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение ГИА педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, календарным учебным графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации (за исключением женщин) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.4 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом

4.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

4.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

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

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

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Часть ежегодного основного отпуска,

превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Т.К.)

4.11. Ежегодные основные отпуска педагогическим работникам предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов».

4.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи не менее, чем за 2 недели до его начала.

4.14. По соглашению работника с Работодателем ежегодный основной отпуск может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

4.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, согласно результатам специальной оценки условий труда.

4.17. Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- со свадьбой детей – 3 календарных дня;
- при рождении ребенка – 3 календарных дня;
- смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- работнику, проработавшему учебный год без больничного листа – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома – 3 календарных дня.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в порядке, установленном ст. 263 ТК РФ»;

- женщинам, работающим в сельской местности – 1 дополнительный выходной день в месяц (ст.262 ТК РФ);

Родителю (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида - 4 дополнительных выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ); Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

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

4.20 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.

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

4.22. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы отпуск сроком до 1 года, в порядке и на условиях, определенных приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников образовательной организации исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, на основе Положения об оплате труда работников МКОУ «Бариновская СОШ». (Приложение №2).

5.2. Условия оплаты труда работников включают размеры тарифных ставок, должностных окладов по профессионально-квалификационным группам, повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, должностных окладов, условия и размеры выплат компенсирующего и стимулирующего характера. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.3. Система оплаты труда работников, предусмотренная Положением, применяется для работников, должности которых включаются в штатное расписание и тарификационные списки образовательной организации.

5.4. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату за первую половину месяца 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 4 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке (ст.136 ТК РФ).

5.5. Оплата ежегодного отпуска работников производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты ежегодного отпуска Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежная компенсация) в соответствии со ст.236 ТК РФ.

5.7. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок Трудовой кодекс РФ, ст. 142 ТК РФ

5.8. Оплата труда в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ), а по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.9. Доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 35 % от тарифной ставки (ст.154 ТК РФ).

5.10. Оплата времени простоя:

- по вине Работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы;
- по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (ст.157 ТК РФ).

5.11. В случае направления в служебную командировку работодатель обязуется возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные.

5.12. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора и выставивших другие экономические требования, заработную плату в полном размере.

5.13. Извещать работника об изменении условий оплаты труда, установленных при тарификации не менее, чем за 2 месяца.

5.14. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам, несет руководитель образовательной организации.

6. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ. СОЦИАЛЬНО - ТРУДОВЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны пришли к соглашению в том, чтобы:

6.1. Компенсировать коммунальные услуги педагогическим работникам.

6.2. Выделять премии юбилярам: женщинам и мужчинам – на 50 лет, женщинам – на 55 лет, мужчинам – на 60 лет.

6.3. Работникам, совмещающим работу с обучением при получении второго образования данного уровня, предоставлять отпуска с сохранением средней заработной платы.

6.4. Ходатайствовать перед Администрацией Шатровского района о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ипотечных кредитов на его приобретение (строительство).

6.5. Обеспечивать предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных организациях.

6.6. В соответствии с региональным отраслевым соглашением (от 01.03.2016 г.) проводить аттестацию педагогических работников:

6.7. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

6.8. Аттестации педагогических работников проводится в соответствии с Положением о порядке аттестации.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение№3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Профкома.

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников.

7.5. Организовать работу по предупреждению несчастных случаев на производстве и принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и в учебном процессе.

7.6. Совместно с Профкомом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательной организации и выполнение соглашения по охране труда.

7.7. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояние охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.8. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Материальные условия деятельности профсоюзной организации.

Работодатель:

- обеспечивает соблюдение прав и гарантий профсоюзной организации в коллективе;
- на основании личного письменного заявления члена профсоюза производит безналичное и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет профсоюза членских взносов одновременно с выплатой заработной платы в образовательной организации;
- предоставляет Профкому по его запросам необходимую информацию о социально-экономическом развитии образовательной организации;
- предоставляет бесплатно Профкому для обеспечения его деятельности в интересах работников оборудованные помещения, средства связи, транспорт, множительную технику;
- предоставляет средства информации образовательной организации для информирования работников о деятельности профсоюза.

8.2 Гарантии трудовых прав работников, входящих в состав Профкома.

8.2.1. Работодатель:

- освобождает от основной работы членов Профкома, не освобожденных от нее, с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, прохождения профсоюзной учебы, участие в качестве делегатов в работе съездов, конференций профсоюза, его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

-поощряет из средств организации соответствующих профсоюзных работников за содействие и активное участие в решении социально-экономических и производственных задач;

-предоставляет до 3 дней дополнительного оплачиваемого отпуска руководителям и членам Профкома за ведение общественной работы в интересах работников;

-за период выработки проекта коллективного договора, ведения переговоров по его заключению, подведение итогов выполнения коллективного договора высвобождает членов Комиссии от основной работы с сохранением рабочего места, среднего заработка;

-предоставляет профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время;

-производить доплаты из фонда надбавок и доплат председателю Профкома.

8.2.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ, председателя профкома - с предварительного согласия, а по основанию п.5.ч.1. ст. 81 ТК РФ - с учетом мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа». Трудовой кодекс РФ, ст. 82 ТК РФ, ст. 374 ТК РФ

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения 2 раза в год.

9.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года с 15 ноября 2019 г. по 14 ноября 2022 г.

Он вступает в силу со дня подписания и действует до заключения нового коллективного договора.

10.2. При структурной перестройке образовательной организации, необходимости проведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют процедуры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Бариновская СОШ»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности ОУ.

7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в районном отделе образования или ОУ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно с указанием дня увольнения.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на выполнение сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода(сезона).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 77,81,83 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

10. В день увольнения администрация школы должна выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и часть статьи, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

11. Работники школы обязаны

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и экономно расходовать материалы топливо и электроэнергию и воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

12. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации,

общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

13. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

14. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы просвещения, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

15 Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

16. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

17. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выплачивать заработную плату за первую половину месяца 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 4 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

18. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный отдел народного образования в установленном порядке.

19. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

20. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

21. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения учредителя и согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно

только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

22. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха для приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммарный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

24. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласования профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или 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 дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул с согласия работника.

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

26. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

27. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятий кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

28. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по районному Отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

29. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) удалять учащихся с уроков (занятий);
- в) курить на территории и в помещении школы;
- г) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

30. Запрещается: отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

31. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

33. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ «Бариновская СОШ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер , предусмотренных действующим законодательством.

34. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

35. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

36. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

37. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

38. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

VIII. Режим работы школы

Школа работает с 8 до 17 часов.

Рабочий день учителей начинается за 20 минут до начала урока.

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель Профкома
_____ Н. А. Черепанова
«__» _____ 2019г.

М.П.

Утверждено:
Директор школы
_____ Н. П. Хохлова
«__» _____ 2019г.

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Соглашение по охране труда – обязательная для Работодателя правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания Работодателем. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно Руководителем образовательной организации и Профкомом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить Профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мероприятия по охране труда, включаемые в соглашение, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санаторно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Регулирование специальной оценки условий труда осуществляется Трудовым кодексом, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда», другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтрудсоцразвития России и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» – август (директор, Профком).

3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» – сентябрь (Профком).

4. Переутверждение и размножение инструкций по охране труда образовательной организации. - по мере необходимости (директор, Профком).

5. Обеспечение журналами регистрации инструктажей по утвержденным Минтрудом России образцам – по мере необходимости (директор, Профком).

6. Переутверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работники, которым необходим предварительный и периодический мед. осмотр.
- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности.

- работники, которые обеспечиваются спец.одеждой и средствами индивидуальной защиты.
 - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.
 - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства. сентябрь (директор, Профком).
7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации – весна, осень (завхоз, Профком)
 8. Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией – в теч.года (Профком).
 9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом – в теч.года (директор, Профком).
 10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения – август (директор, Профком)

ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Модернизация технологического и производственного оборудования. – в теч.года.(директор).
2. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.- по мере необходимости (завхоз).
3. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений. – по мере необходимости (завхоз).
4. Контроль отопительных и вентиляционных систем с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.- по мере необходимости (завхоз).
5. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности – сентябрь (завхоз).
6. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, световых фонарей. – в теч. года. (завхоз).
7. Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации – в установленные сроки (директор, завхоз).

ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1. Предварительные и периодические медосмотры работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
2. Создание мест организованного отдыха, помещений психологической разгрузки, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе – в теч. года (завхоз).
3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (завхоз, Профком).
4. Приобретение для них необходимых медикаментов - август (завхоз, Профком).

5. Перемещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с перечнем производств и профессий, представляющих опасность возникновения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по проф. заболеваниям работников организации - апрель (директор).

6. Оснащение санитарно-бытовых помещений (туалетов, умывальных, хранения и выдачи спецодежды) – август (завхоз).

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Выдача специальной одежды проводится в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014г № 997н « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами – в теч. года (завхоз).

3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) – по мере необходимости (завхоз).

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Переутверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390) – август (директор, Профком).

2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, а также журналом учета первичных средств пожаротушения. – по мере необходимости (директор, Профком).

3. Обеспечить наличие плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара – постоянно (завхоз).

4. Обеспечить работу пожарной сигнализации - постоянно (завхоз).

5. Обеспечение структурных подразделений образовательной организации первичными средствами пожаротушения (песок, совки, огнетушители, кошма и др.) – постоянно (завхоз).

6. Организация обучения работников и обучающихся в образовательной организации мерам обеспечения пожарной безопасности, при чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала – в теч. года (директор, завхоз, классные руководители).

7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций – в установленные сроки (директор, завхоз).

8. Обеспечение свободного прохода к запасным эвакуационным выходам – постоянно (завхоз).

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н. А. Черепанова
 « ___ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 директор школы
 _____ Н. П. Хохлова
 « ___ » _____ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности.

| № п/п | Перечень работ, профессий и должностей | Периодичность проведения медицинских осмотров |
|-------|--|---|
| 1 | Директор школы | 1 раз в год |
| 2 | Зам. Директора | 1 раз в год |
| 3 | Педагог – организатор | 1 раз в год |
| 4 | Социальный педагог | 1 раз в год |
| 5 | Учитель | 1 раз в год |
| 6 | Библиотекарь | 1 раз в год |
| 7 | Завхоз | 1 раз в год |
| 8 | Уборщица | 1 раз в год |
| 9 | Сторож | 1 раз в год |
| 10 | Повар | 1 раз в год |
| 11 | Кухонный работник | 1 раз в год |
| 12 | Водитель автобуса | 1 раз в год |
| 13 | Рабочий | 1 раз в год |

СОГЛАСОВАНО
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н. А. Черепанова
 «__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 директор школы
 _____ Н. П. Хохлова
 «__» _____ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

| №п/п | Профессия и должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|------|------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. | 1 шт. 6 пар |
| 2 | Уборщица служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар |
| 3 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов | 1 шт. 2 шт. до износа |

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| 4 | Кухонный работник | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный.</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> | <p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. по поясам</p> |
| 5 | Рабочий | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p> | <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> |

| | | | |
|---|--------|---|-----------------------------------|
| 6 | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием. | 1 шт. 1 пара 12 пар |
|---|--------|---|-----------------------------------|

СОГЛАСОВАНО
 председатель первичной
 профсоюзной организации
 _____ Н. А. Черепанова
 «__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
 директор школы
 _____ Н. П. Хохлова
 «__» _____ 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий работников, получающих бесплатно
 смывающие и обезвреживающие средства

| №№ пп | Наименование профессии работника | Наименование структурного подразделения | Наименование смывающего и обезвре- живающего средства | Норма выдачи в месяц |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Водитель автобуса | Гараж | Мыло туалетное | 200 г. |
| 2 | Уборщица | | Мыло туалетное | 200 г. |
| 3 | Повар | Столовая | Мыло туалетное | 300 г. |
| 4 | Кухонный работник | Столовая | Мыло туалетное | 200 г. |
| 5 | Рабочий | | Мыло туалетное | 200 г. |
| | | | | |

0

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская
средняя общеобразовательная школа»**
(название организации)
Курганская область, Шатровский район, с. Барино, ул. Поселковая, д. 27, т. 83525796675
(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано
№ 19 от 11 2019 года



1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя
Хохлова Наталья Петровна, директор МКОУ «Бариновская СОШ»

1.2. Представитель работников
Черепанова Наталья Александровна, председатель профсоюзного комитета МКОУ «Бариновская СОШ»

2. Договор подписан "15" ноября 2019 г.

3. Срок действия договора

с "15" ноября 2019 г. по "14" ноября 2022 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему
коллективному договору:

регистрационные листы изменений
NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного
договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта
