

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Второтыретская
ООШ



Т.А. Бондарчук /

2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов
трудового коллектива

Ефанова

/С.Г. Ефанова/

« 17 » 02 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МУНИЦИПАЛЬНО-
ГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВТО-
РОТЫРЕТСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТ:

На общем собрании трудового коллектива
МБОУ Второтыретская ООШ
Протокол № _____ от « 17 » 02 2023 г.

Консультант по охране труда
МО «Заларинский район»
С.Ф. Земляничкин



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации МО «Заларинский район»
№ 01 от « 22 » февраля 2023 г.

с. Тыреть-2я
МО «Заларинский район»
2023 год

Раздел 1.

Общие положения

В данном коллективном договоре определены основные положения, регулирующие социально-трудовые отношения в учреждении между работниками, работодателем, их представителями.

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Учреждения, в лице председателя общего собрания членов трудового коллектива С.Г. Ефановой и директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Второтыретская основная общеобразовательная школа Т.А. Бондарчук, именуемый далее «Работодатель», который администрацию учреждения

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МБОУ Второтыретской ООШ.

1. Предмет коллективного договора

Предметом коллективного договора являются социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

2. Срок и сфера действия коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

Раздел 2.

Регулирование трудовых отношений

При поступлении на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления поступающего на работу и оформляется приказом директора МБОУ Второтыретская ООШ.

Заключение трудового договора регулируется Трудовым кодексом РФ.

1. В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с работником Учреждения может быть заключен срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

на время исполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

1. Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются статьей 77 Трудового кодекса РФ:

1.1. Соглашение сторон;

1.1. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);

1.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации организации;

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправо-

мерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения своих трудовых обязанностей;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора и в других случаях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.1 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.1 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

1.1 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

Раздел 3.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Учет рабочего времени ведется на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого директором МБОУ Второмыретская ООШ - Бондарчук Т.А.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Регулирование рабочего времени предусмотрено в статьях 91-105 Трудового кодекса РФ, времени отдыха в статьях 106-128 Трудового кодекса РФ.

Трудовой распорядок устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон. Правила оформляются приложением (Приложение № 1) к коллективному договору.

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени работников МБОУ Второмыретская ООШ составляет:

- не более 40 часов в неделю для мужчин (для женщин – 36 часов);
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В соответствии со статьей 101 ТК РФ для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с дополнительным оплачиваемым отпуском.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ установить директору ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 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;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной переносится на следующий, рабочий день.

Рабочий день работников непосредственно перед наступлением праздничного дня сокращается на один час.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для младшего технического персонала и для вспомогательного персонала не может быть менее 28 календарных дней:

дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

Для педагогов Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени на основании приказа Министерства образования РФ от 22.12.2014 год № 1601.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливать только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и районная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для инвалидов 1, 2, 3 групп устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующей категории работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному за-

явлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. В обязательном порядке указанный отпуск предоставляется следующей категории работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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.

Дополнительные отпуска предоставляются лишь некоторым категориям сотрудников на основании Трудового кодекса РФ.

Дополнительные отпуска может выдаваться как в качестве компенсации за определенные условия труда, так и в качестве поощрения за продолжительный стаж работы в организации, выслугу лет. Предоставление дополнительных отпусков сотрудникам, работа которых отличается особым характером, оговорено в статье 118 ТК РФ.

1. При работе на условиях совместительства

Согласно Кодексу, это выполнение определенной работы в свободное от основного труда время. Совместительством подобный труд будет являться только в том случае, если он является регулярным. Отпуск на месте работы по совместительству предоставляется одновременно с отпуском на основном месте трудоустройства.

2. При профессиональном заболевании

Если заболевание или инвалидность сотрудника были получены вследствие несчастного случая на производстве, работодатель обязан предоставить дополнительные отпуска для проезда на санаторно-курортное лечение. Выдается он для того, чтобы работник смог получить полноценное санаторно-курортное лечение. К периоду отпуска прибавляется время, которое требуется человеку для проезда до курорта. Дополнительные отпуска оплачиваются из средств ФСС.

3. Для пенсионеров

Работающие пенсионеры могут рассчитывать только на неоплачиваемый дополнительный отпуск. Длительность его составляет 14 дней. Если пенсионер имеет оформленную инвалидность, продолжительность отпуска увеличивается до 60 дней.

4. В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в удобное для него время. Также может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску

Раздел 4.

Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.

1. В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ при ликвидации, сокращении численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2

части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2. Дополнительные гарантии при сокращении численности или штата работников:

В соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественное право на оставлении на работе имеет следующая категория работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Не допускается расторжение трудового договора со следующей категорией работников (за исключением случаев ликвидации Учреждения):

- с беременными женщинами;
- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

В соответствии со статьей 178 ТК РФ увольняемому работнику в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. А также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- призывом работника на военную службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

На основании статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 (два месяца), с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода. А при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить директору МБОУ больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работ-

ника на работу.

Раздел 5.

Оплата труда

1. В соответствии со статьей 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации минимальную оплату труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной оплаты труда. МРОТ не включает в себя районные коэффициенты и районные надбавки. Не допускается включать в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей Минимальный размер оплаты труда, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также зарплата внутренних совместителей, так как ее выплачивают в рамках отдельного трудового договора, доплата за совмещение должностей;

О составных частях заработной платы работник извещается в письменной форме в форме расчетного листка.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца (выплата аванса производится 25 числа ежемесячно, выплата заработной платы производится 10 числа ежемесячно).

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 1 части 1 статьи 77. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.

Решение об удержании из заработной платы работника работодатель должен принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

Счетной ошибки;

Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда.

Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации общий размер

всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, по исполнительным документам, выданным в соответствии с решением суда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работника – вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированная оплата труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

В учреждении действует новая система оплаты труда, отличная от единой тарифной сетки, на основании Положения об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Второтыретская основная общеобразовательная школа муниципального образования «Заларинский район» утверждённого директором учреждения 18 марта 2019 года согласовано с председателем МКУ «Комитет по образованию администрации МО «Заларинский район» 15.03.2019г

и включает в себя:

-минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным группам работников, установленные в размерах не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утверждённых Положением об оплате труда, отличной от единой тарифной сетки.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований и профессиональной подготовке к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненной работы.

-должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от единой тарифной сетки.

-выплаты компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда руководителя Учреждения состоит из должностного оклада определяемого трудовым договором, который равен средней заработной плате работников основного персонала (педагога).

Расчёт средней заработной платы основного персонала производится по тарификации и учитывается при установлении оклада руководителю Учреждения.

К должностному окладу руководителя Учреждения применяется персональный повышающий коэффициент в зависимости от групп оплаты труда, установленных нормативно-правовым актом председателя Комитета по образованию.

Заработная плата работников МБОУ Второтыретская ООШ утверждается в штатном расписании директором Учреждения.

Заработная плата работников включает в себя:

- должностной оклад;
- процентную надбавку за сложность и напряженность;
- районный коэффициент в размере 30% за работу в особых климатических условиях;
- районная надбавка за стаж работы в южных районах Иркутской области в размере 0-30%;

25% за работу сельской местности;

-за работу в ночное время 35%.

Оплата труда работника осуществляется в соответствии с Постановлением администрации МО «Заларинский район» от 28.01.2019 года № 40 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении МКУ Комитет по образованию администрации МО «Заларинский район» от 16.02.2016 года № 59.

Надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в размере 10 % по истечении 1 года работы, с увеличением на 10 % за каждые последующие два года работы, но не выше 30 % заработка.

Выплата премии осуществляется при наличии бюджетного финансирования на основании приказа директора Учреждения «О распределении средств фонда стимулирующих выплат работникам».

2. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ оплачивается не менее чем в двойном размере. Допускается только с письменного согласия работника.

3. Молодым специалистам в возрасте до 35 лет, приступивших к работе по специальности в образовательных организациях, в размере 20 процентов от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки (до 3 лет работы); 10 процентов от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки (от 3 до 5 лет работы); 5 процентов от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки (от 5 до 7 лет работы) на основании документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования.

4. Замещение учителей, отсутствующих по болезни или другим уважительным причинам, оформляется распоряжением. При замене более 2-х месяцев производится перетарификация.

5. Оплату в период каникул школьников производить из расчёта заработной платы, установленной тарификацией.

6. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности, средств от экономии фонда заработной платы) 1 раз в год.

7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Доплаты за совмещение должностей имеют права получать все категории сотрудников, которые исполняют трудовые обязательства по поручению руководства и исключительно в рабочее время. Ее размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При этом срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, оплата производится сверх МРОТ

Раздел 6.

Развитие персонала

1. В соответствии со статьей 197 ТК РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется

путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В соответствии со статьей 196 ТК РФ формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Предоставление гарантий и компенсаций для работников, совмещающих работу с обучением.

3. Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением, установлены статьями 173-177, 197 Трудового кодекса РФ.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

Прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней.

Подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца,

Сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц,

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней,

Работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней,

Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, по очной форме обучения, совмещающим работу с учебой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году. Для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимальной оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

При поступлении работника самостоятельно или направленным работодателем в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных образовательных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

Прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней, на

каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

Подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;

Сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем работникам в следующих случаях:

Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

Для прохождения промежуточной аттестации, работникам совмещающим учебу с работой – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц.

Также один раз в учебном году работодатель оплачивает работникам обучающимся по заочной форме обучения проезд к месту нахождения образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости проезда.

Работникам, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимальной оплаты труда.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска, с сохранением среднего заработка, для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

В соответствии со статьей 177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предоставляемым работникам в связи с обучением, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них.

Раздел 7.

Улучшение условий и охраны труда работников

Привоной основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой кодекс Российской Федерации.

Обязанность работодателя:

1. Выделение денежных средств на мероприятия по охране труда

2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

3. Проведение специальной оценки условий труда.

4. Организация и проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный и периодический медицинский осмотр.

5. Установление единовременного денежного пособия работникам (членам их семей) за

- возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.
6. Введение обязательного, за счет средств Учреждения, медицинского страхования работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 7. Обеспечение условий и охрана труда женщин и молодежи.
 8. Организация контроля над состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.
 9. Рассмотрение на совместных заседаниях с уполномоченными трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
 10. Создание комитета (комиссии) по охране труда.
 11. Другие обязательства по улучшению условий и охраны труда.
 12. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности работодателя по улучшению условий охраны труда:
 - 12.1. осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников ;
 - 12.2. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок по охране труда.
 - 12.3. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
 - 12.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
 - 12.5. проводить за счет средств работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников с сохранением средней заработной платы;
 - 12.6. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.
 - 12.7. разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;
 - 12.8. проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.
 - 12.9. Составить список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (их периодичность прохождения) (приложение № 4);
 - 12.10. утвердить список работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на предоставление молока или других равноценных пищевых продуктов или заменить с согласия работника денежной компенсацией (приложение №4).
 - 12.11. Утвердить перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год (приложение № 3).
 13. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны:
 - 13.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - 13.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 13.3. Проходить обучение охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
 - 13.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или

об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

13.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

Раздел 8.

Социальные льготы и гарантии

Настоящий коллективный договор предусматривает следующие социальные льготы и гарантии:

1. выплата заработной платы 2 раза в месяц;
2. обязательное медицинское страхование;
3. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
4. оплата листов о нетрудоспособности в зависимости от стажа работ;
5. предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
6. оплачиваемый в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, учебный отпуск.

Раздел 9.

Разрешение трудовых споров

В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

В соответствии со статьей 386 Трудового кодекса Российской Федерации работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации.

Спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника о рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный ко-

миссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Раздел 10.

Гарантии деятельности представителя работников .

Гарантии деятельности представительного органа работников Совета Трудового Коллектива:

1. В целях содействия деятельности Совета Трудового Коллектива (далее СТК), в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

1.2. Предоставлять СТК информацию по вопросам реорганизации, организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников .

1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность СТК; обеспечивать участие представителей СТК организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам на которых работают члены СТК для реализации уставных задач и предоставленных прав. Увольнение работников, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Раздел 11.

Контроль над выполнением коллективного договора

Осуществление

контроля над выполнением коллективного договора предусмотрено в ст. договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного догов51

Трудового кодекса РФ.

Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении соответствующего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии со статьями 54 и 55 Трудового кодекса РФ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Раздел 12.

Заключительные положения

1. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон.

2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников.

Приложения:

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение 2 План мероприятий по улучшению условий и охране труда
3. Приложение 3 Перечень профессий выдачи первичных и индивидуальных средств защиты
4. Приложение 4 Список работников, проходящих периодические медицинские осмотры
5. Приложение 5 Предоставление дополнительных отпусков
6. Приложение 6 Список работников, занятых на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, % доплаты

Правила внутреннего трудового распорядка**УТВЕРЖДЕНО:****СОГЛАСОВАНО:**

Директор МБОУ, Второтырская ООШ

Председатель общего собрания членов трудового коллектива



Т.А. Бондарчук /

2023 г.

 /С.Г. Ефанова/

«17» 02 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.
- 1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов, собеседованием,

установлением различных испытаний,

установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в

соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);

штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

2.12. В день увольнения администрация обязана 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 и со ссылкой на соответствующие статью или пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, поставщикам, обществу, повышать престиж Учреждения.
- 3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.
- 3.4. Не разглашать частную информацию о:
 - а) персональных данных работников;
 - б) медицинских данных;
 - в) заработной плате;
- 3.5. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).
- 3.6. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.
- 3.7. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

- 4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.
- 4.2. Выражение расового или религиозного презрения.
- 4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.
- 4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- 4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.
- 4.6. Угрозы.
- 4.7. Грубость и насилие.
- 4.8. Ношение оружия любого типа.
- 4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 4.10. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.
- 4.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
- 4.12. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".
- 4.13. Взятничество.
- 4.14. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.
- 4.15. Занятие посторонними делами в рабочее время.
- 4.16. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.17. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

- 5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторов.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания обслуживающего персонала устанавливаются следующие:

понедельник – пятница – с 08.30 до 15.30 (перерыв на обед – 13.00-14.00);

суббота – с 08.30 до 14.30 (перерыв на обед – 11.30-12.30);

выходной день - воскресенье

Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часовая рабочая неделя.

8.2. Труд ряда работников (кочегаров) регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие: Ра-

бота кочегаров: смена по 12 часов, общая продолжительность месячного рабочего времени регулируется согласно планового производственного календаря. Отдых после смены составляет не менее 24 часов. Перерыв на обед для кочегаров предусмотрен на рабочем месте.

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:
похороны близких родственников;
свадьба близких родственников и друзей;
другие значимые для работника даты и события,
по семейным обстоятельствам.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, и т.д.

применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) денежное вознаграждение.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- 4) лишение премии.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Второтыретская ООШ



Т.А. Бондарчук /

« » 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов трудового коллектива

 / С.Г. Ефанова/

« 17 » 02 2023 г.

План мероприятий по улучшению условий и охране труда

Администрация и председатель общего собрания членов трудового коллектива МБОУ
Второтыретская ООШ
заключили настоящее соглашение о выполнении работ по охране труда работников МБОУ
Второтыретская ООШ

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно	Директор
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Директор
Ремонт помещений (кабинетов)	Июнь – Август	Директор
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	Директор Педагогический коллектив
Частичное оснащение мебелью	В течение года	Директор
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Директор

Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Директор
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Директор Председатель СТК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Директор
Ремонт технологического оборудования	По мере необходимости	Директор
Прохождение медицинского осмотра	Постоянно	Директор

УТВЕРЖДЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ Второтыретская ООШ

Председатель общего собрания членов трудового коллектива



Г.А. Бондарчук/
«17» _____ 2023 г.

Ефанова /С.Г. Ефанова/
«17» 02 2023 г.

Перечень профессий

для выдачи первичных и индивидуальных
средств защиты.

№	Работник	Первичные и индивидуальные средства защиты	Норма выдачи
1	Повар	Х/б халат или куртка.	1\2
		Спец.брюки или юбка,	1
		фартук	1
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1\
		Фартук или халат	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 6
3	Кочегар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1\2
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		фартук с нагрудником.	4 шт.
		перчатки с полимерным по-	12 шт.

		крытием, перчатки для защиты от повышенных температур. Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска защитная Фартук из полимерных материалов Дополнительно в зимнее время: куртка зимняя	2 шт. До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 шт. 1 шт
4	Кух.работник	Рабочий костюм (халат и брюки), нарукавники, фартук, перчатки резиновые	1 1 2 6

Приложение 4


УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Влоротыретская ООШ


 _____ /Т.А. Бондарчук/
 « _____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов трудового коллектива


 _____ /С.Г. Ефанова/
 « 17 » _____ 2023 г.

Список работников,

проходящих периодические медицинские осмотры

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 2-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Второтыретская ООШ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов трудового коллектива


 Т.А. Бондарчук /


 / С.Г. Ефанова/
«17» _____ 2023г.«17» 02 2023 г.**План мероприятий по улучшению условий и охране труда**

Администрация и председатель общего собрания членов трудового коллектива МБОУ
Второтыретская ООШ
заключили настоящее соглашение о выполнении работ по охране труда работников МБОУ
Второтыретская ООШ

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно	Директор
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Директор
Ремонт помещений (кабинетов)	Июнь – Август	Директор
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Июнь – Август	Директор Педагогический коллектив
Частичное оснащение мебелью	В течение года	Директор
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Директор

Контроль за состоянием системы тепло-, водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Директор
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Директор Председатель СТК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Директор
Ремонт технологического оборудования	По мере необходимости	Директор
Прохождение медицинского осмотра	Постоянно	Директор

УТВЕРЖДЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБОУ Второтыретская ООШ

Председатель общего собрания членов трудового коллектива



Г.А. Бондарчук/
«17» _____ 2023 г.

Ефанова /С.Г. Ефанова/
«17» 02 2023 г.

Перечень профессий

для выдачи первичных и индивидуальных
средств защиты.

№	Работник	Первичные и индивидуальные средства защиты	Норма выдачи
1	Повар	Х/б халат или куртка.	1\2
		Спец.брюки или юбка,	1
		фартук	1
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1\
		Фартук или халат	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 6
3	Кочегар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1\2
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		фартук с нагрудником.	4 шт.
		перчатки с полимерным по-	12 шт.

		крытием, перчатки для защиты от повышенных температур. Щиток защитный лицевой или очки защитные Каска защитная Фартук из полимерных материалов Дополнительно в зимнее время: куртка зимняя	2 шт. До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 шт. 1 шт
4	Кух.работник	Рабочий костюм (халат и брюки), нарукавники, фартук, перчатки резиновые	1 1 2 6

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО:


Директор МБОУ Влоротыретская ООШ


_____/Т.А. Бондарчук/
« ____ » _____ 2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов трудового коллектива


_____/С.Г. Ефанова/
« 17 » _____ 2023 г.

Список работников,

проходящих периодические медицинские осмотры

Должность	Периодичность (сколько раз в год)	Коды медицинских со- трудников
Директор	1	Приложение 25
Педагоги (женщины)	1	Приложение 25
Педагоги (мужчины)	1	Приложение 25
Кочегар	1	Приложение 25
Повар	2	Приложение 2.5 и 2.3
Кух работник	2	Приложение 25 и 2.3
Библиотекарь	1	Приложение 2.5
Секретарь-машинистка	1	Приложение 2.5
Уборщик служебных помещений	1	Приложение 2.5
Гардеробщик	1	Приложение 2.5
Подсобный рабочий	1	Приложение 2.5


УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Второтыретская ООШ


 _____ /Т.А. Бондарчук/
 « _____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего собрания членов трудового коллектива


 _____ /С.Г. Ефанова/
 « 17 » _____ 2023 г.

Предоставление дополнительных отпусков

№ п\п	Категория работников	Доп. оплачиваемый отпуск
1	Директор	3 дня
2	Кочегар	7 дней

Прошито, пронумеровано

Скреплено печатью

02/10/20

Директор

А. Сондарчук

