

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 3**

**Коллективный договор
на 2022 -2025 годы.**

1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в школе.

1.2. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем в лице Тульской Ольги Вячеславовны, директора школы и трудовым коллективом в лице Шляпина Алексея Александровича, председателя Совета трудового коллектива.

Коллективный договор распространяется на всех сотрудников школы.

Коллективный договор сохраняет действие со дня его заключения до расторжения трудового договора с администрацией школы.

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

1.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства.

От администрации – директором или его заместителем, от трудового коллектива – председателем Совета трудового коллектива или одним из уполномоченных членов комитета по охране труда.

1.4. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

1.5. Администрация, в лице директора школы, и трудовой коллектив, в лице председателя Совета трудового коллектива дважды в год осуществляют проверку выполнения коллективного договора (за первое полугодие и за год) о результатах соблюдения и выполнения договора.

1.6. Администрация, в лице директора школы, обязуется предоставлять председателю совета трудового коллектива необходимую информацию по реализации коллективного договора.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Срок действия договора устанавливается в течение трех лет.

1.8. Стороны, подписывающие договор, дважды в год отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

1.9. Лица, представляющие администрацию (директора), не выполняющие обязательств по коллективному трудовому договору или нарушающие их, несут ответственность на основании статьи 25, 26, 27 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

1.10. Администрация в лице директора и председатель СТК обязуются решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссных решений, не ущемляющих социальные приоритеты работников школы.

2. Обязательства сторон по развитию МБОУ ООШ № 3.

2.1. Стороны, заключившие коллективный договор, признают его важное значение в целях развития школы. Своей обязанностью стороны признают свою ответственность перед коллективом школы за социальную защищенность каждого его члена.

2.2. Администрация в лице директора и председатель Совета трудового коллектива, как и члены всего коллектива школы обязуются:

а) участвовать в управлении школой в форме, определенной Уставом;

б) нести ответственность:

- за обеспечение прав детей на охрану здоровья в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- за обеспечение безопасности жизни, охраны здоровья, нравственности ребенка, защиты его от негативных воздействий в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
- за реализацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования.
- за содействие в повышении педагогической культуры педагогических работников и родителей.
- каждый член педагогического коллектива несет ответственность за эффективность и качество профессиональной подготовки учащихся, за жизнь и охрану здоровья учащихся во время учебного процесса на своем рабочем месте, за неукоснительное выполнение правил трудового внутреннего распорядка.

3. Прием и увольнение с работы работников.

3.1. Оформление приема на работу.

3.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.2. Приказ о приеме на работу в трехдневный срок объявляется работнику под расписку. По требованию работника администрация школы обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Заполнение трудовой книжки производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в школе. Запись производится арабскими цифрами (число и месяц двухзначными). Запись производится аккуратно, шариковой ручкой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.1.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (вкладыш) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, администрация обязана ознакомить владельца этой книжки под расписку в личной карточке, в которой должна быть повторена точная запись из трудовой книжки (вкладыша). В дальнейшем в личное дело работника поступают подлинники или заверенные копии документов обо всей его трудовой деятельности в период работы в школе. Личное дело работника хранится в школе в течение 75 лет.

3.1.6. О приеме педагога в школу делается запись в книге учета личного состава педагогических работников школы.

Параллельно формируется личное дело работника, принятого на работу. Оно состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу (подлинник в книге приказов), копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же может храниться экземпляр письменного трудового договора. Заполняется по форме Т-2 личная карточка работника.

3.1.7. Администрация школы обязана ежемесячно представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей).

3.1.8. При приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, школа в пятидневный срок возвращает в службу занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу. В случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, школа делает в направлении службы занятости отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину.

3.1.9. Подбор и расстановка кадров относится к исключительной компетенции администрации школы.

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

3.2.1. Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.2.2. Молодому специалисту, если школа подала в учебное заведение заявку на молодого специалиста, она обязана предоставить соответствующую работу выпускнику этого учебного заведения. В случае отказа в приеме на работу без уважительных причин ранее заявленных выпускников учреждений начального

профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, школа должна произвести целевые финансовые отчисления в фонд занятости в размере среднего заработка работника данной категории за год.

3.2.3. Инвалиду, направленному на работу по специальности в счет квоты и в соответствии с медицинскими показаниями. В случае невыполнения или невозможности выполнения установленной квоты для приема на работу инвалидов, работодатели ежемесячно вносят в бюджеты субъектов Российской Федерации обязательную плату за каждого нетрудоустроенного инвалида в пределах установленной квоты. Размеры и порядок внесения работодателями указанной платы определяются органами государственной власти.

3.2.4. Работникам, освобожденным от работы вследствие избрания на выборную должность в профсоюзных органах.

3.2.5. Освобожденным от работы, вследствие избрания на выборную должность в государственных органах, органах местного самоуправления.

3.2.6. Восстановленным на работе по решению суда.

3.3. Администрация школы имеет право отказать в приеме на работу:

3.3.1. Лицам, в отношении которых имеется вступивший в законную силу приговор суда, лишаящий их права заниматься педагогической и воспитательной деятельностью на срок от 6 месяцев до 5 лет.

3.3.2. Не допускаются к педагогической деятельности лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. При заключении трудового договора о приеме на работу, работник предъявляет директору школы следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документы воинского учета.
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
6. Прочие документы, предъявление которых работодатель вправе потребовать от работника при приеме на работу по трудовому договору. (В частности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении предъявляется педагогическими работниками).

3.5. Вид договора (по сроку).

В соответствии со ст. 58 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Случаи заключения срочного трудового договора:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу.

3.6. Испытательный срок.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

3.6.1. Лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом.

3.6.2. Беременных женщин.

3.6.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

3.6.4. Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

3.6.5. Лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

3.6.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3.6.7. В иных случаях, предусмотренных ТК РФ (например, ст.289), иными Федеральными Законами и коллективным договором.

3.6.8. Условие об испытании и его срок должны быть указаны в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу, в противном случае считается, что работник принят без испытания.

3.6.9. В период испытания на работников полностью распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

3.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.6.11. При неудовлетворительном результате испытания директор 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.

3.6.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива (СТК) и без выплаты выходного пособия.

3.6.13. Уволенный по результатам испытания работник имеет право обжаловать решение администрации в суд в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки (ч.1 ст.392 ТК РФ).

3.6.14. Работник, пришедший в период испытательного срока к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.7. Обязанности администрации школы перед работником при его приеме на работу:

- ознакомить работника при приеме на работу с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- коллективным договором;
- учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под расписку, в частности, относятся:

- Устав школы;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- правила по технике безопасности;
- правила пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические правила;
- иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре данного работника или знание которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

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

4. Должностные обязанности педагогического работника школы.

4.1. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса.

4.2. Осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов.

4.3. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе.

4.4. Способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие с товарищами, учителями, родителями.

4.5. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания.

4.6. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение.

4.7. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, секций, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей по месту жительства.

4.8. Обновляет содержание жизни класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества.

4.9. Соблюдает права свободы обучающихся.

4.10. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни, проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе.

4.11. Ведет, в установленном порядке, документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок.

- 4.12. Поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), проводит четыре раза в год (раз в четверть) родительские собрания, участвует в педагогическом лектории для родителей класса и школы.
- 4.13. Планирует воспитательную работу в классе.
- 4.14. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса.
- 4.15. Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 4.16. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 4.17. Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.
- 4.18. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.
- 4.19. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 4.20. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- 4.21. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта, в школьных классах.
- 4.22. Отвечает за жизнь и охрану обучающихся во время учебно-воспитательного процесса на своем рабочем месте.
- 4.23. Обязан аккуратно вести записи в классных журналах, своевременно их заполнять по своему предмету в соответствии с программой, представлять директору, заместителю директора сведения о выполнении учебных программ и сведения об успеваемости учащихся по предмету.
- 4.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию
- 4.25. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методических работ.

Работники общеобразовательного учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав школы.

5. Права работников школы.

5.1. Работники школы имеют право на:

- участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждении высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный срок (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом школы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений.

5.2. Работники общеобразовательного учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав общеобразовательного учреждения.

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- давать обучающимся обязательные указания во время занятий, вносящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины.

6. Оплата труда работников школы и их материальное стимулирование.

6.1. Оплата труда работников школы и их материальное стимулирование осуществляется согласно норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год.

6.2. В соответствии с Законом Правительства Калининградской области «О внесении дополнения в Закон Калининградской области «Об оплате труда работников государственных учреждений и организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета» от 03.08.2007 г. №124, Положение МБОУ ООШ №3 «О системе оплаты труда работников» от 31.08.2011 г., Положения МБОУ ООШ №3 « О порядке и условиях применения стимулирующих и компенсационных выплат (надбавок, компенсации, материального вознаграждения и других) за счет средств областного бюджета» от 31.08.2011 г.

6.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы производится согласно ст.136 ТК РФ 4 и 19 числа каждого месяца.

7. Права и обязанности администрации школы.

7.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).

7.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- обеспечить безопасные условия и охраны труда.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Рабочее время.

Согласно ч.1 ст.91 ТК РФ под рабочим временем понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени. В частности, рабочее время

педагогических работников, помимо правил внутреннего трудового распорядка, регламентируется расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, который разрабатывается и утверждается администрацией. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены) между занятиями (уроками) входят в оплачиваемое рабочее время педагога.

8.2. Время отдыха.

Согласно ст.106 ТК РФ время отдыха представляет собой время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в удобное для них время.

Всем работникам (в том числе работающим по совместительству) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Лицам, работающим по совместительству, отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Педагогические работники пользуются правом на предоставление ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков. Продолжительность такого отпуска, с учетом занимаемой должности, определена постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724. Большинству педагогических работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Временным работникам предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы, а работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два календарных дня за каждый месяц работы.

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 директором. Директор 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами либо коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9. Распределение учебной нагрузки.

9.1. Под учебной (педагогической) нагрузкой работника школы понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической (преподавательской) работы в неделю (в день, в год), которая выполняется работником по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – по общему правилу не более 36 часов в неделю.

В настоящее время установлены следующие нормы часов работы за ставку заработной платы:

- 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день) – учителям 1 – 4 и 5-9 классов;
- 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю – учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- 30 часов педагогической работы в неделю – воспитателям, работающим в ГПД;
- 36 часов педагогической работы в неделю – воспитателям дошкольных групп, педагогам-психологам, педагогам-организаторам, социальным

педагогам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам (ОБЖ, допризывной подготовки).

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству:

– педагогическая работа учителей и воспитателей в одном ОУ сверх установленной нормы часов (сверх ставки) без занятия второй штатной должности;

– педагогическая работа руководящих и других работников школы из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в школе без занятия второй штатной должности;

– педагогическая работа с почасовой оплатой труда в объеме не более 240 часов в год работников других предприятий, организаций, учреждений.

Педагогическая работа с почасовой оплатой труда допускается в рабочее время с разрешения директора без удержания заработной платы.

9.2. Действующее законодательство:

а) допускает работу учителей и воспитателей в нескольких образовательных учреждениях по совместительству, если объем нагрузки по всем местам работы не превышает полутора ставок по основному месту работы;

б) не устанавливает минимума педагогической нагрузки, при котором штатному работнику школы идет педагогический стаж;

в) не устанавливает верхнего предела педагогической нагрузки работника в одном общеобразовательном учреждении.

9.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

Изменение (увеличение или уменьшение) педагогической нагрузки, а также изменение ее характера по сравнению с первоначально заключенным трудовым договором возможно только по взаимному согласию сторон.

Ежегодно в школе происходит уточнение учебной (педагогической) нагрузки учителей (других педагогов) на новый учебный год.

Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором школы при участии соответствующей организации в лице ее выборного органа. Педагогическая работа с почасовой оплатой труда допускается в рабочее время с разрешения руководителя и СТК школы без удержания заработной платы.

9.4. У учителей, по возможности, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки. Преемственность классов не сохраняется при выпуске либо реформировании класса. В этих случаях учителю может быть предоставлена нагрузка в любых классах, если работа в них соответствует

его должности и если иные условия не оговорены при заключении трудового договора.

9.5. Молодым специалистам, выпускникам вузов и техникумов (педучилищ), заключившим, будучи студентами, контракт со школой в рамках целевой контрактной подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, должна быть предоставлена нагрузка в соответствии с этим контрактом.

9.6. Педагоги-женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года. На период отпуска, предусмотренного Законодательством, их учебная нагрузка передается другим работникам.

9.7. Согласие работника на установленную ему педагогическую нагрузку на новый учебный год должно быть выражено в письменной форме. При этом, в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Распределение педагогической нагрузки между работниками на новый учебный год оформляется приказом директора школы со ссылкой при необходимости на соответствующее решение СТК.

Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место лишь в исключительных случаях:

а) при изменении количества часов по тем или иным предметам по учебным планам и программам;

б) изменение количества классов (групп продленного дня) в школе;

в) по другим причинам, не зависящим от администрации и работника, как-то:

восстановление на работе по суду педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку; выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и т.п.

Трудовые споры педагогов с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, а также судом.

10. Трудовая дисциплина в школе.

10.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ч.1. ст.189 ТК РФ). На администрации лежит обязанность создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- а) законодательством о труде и законодательством об образовании;
- б) Уставом школы;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка школы (данными правилами), утвержденными администрацией школы с учетом мнения представительного органа работников (ст.190 ТК РФ);
- г) тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- д) правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- е) должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах ее компетенции.

Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

10.3. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия (ст.192 ТК РФ).

– Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка школы

Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, к присвоению почетных званий. Так, почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» присваивается высокопрофессиональным учителям, воспитателям и другим работникам за заслуги в педагогической и воспитательной деятельности, обеспечивающей получение обучающимися и воспитанниками глубоких

знаний, развитие и совершенствование их творческого потенциала, в создании инновационных учебно-методических пособий, программ, авторских методик, участии в научно-методическом обеспечении образовательного процесса и работающим по специальности 15 и более лет.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить меры дисциплинарного взыскания.

10.4.1. Не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности работник, отказавшийся выполнять незаконное требование администрации.

10.4.2. Под невыполнением трудовых обязанностей понимается бездействие работника в условиях, когда его трудовая деятельность является необходимой и возможной.

10.4.3. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с ч.6 ст.413 ТК РФ (случай, когда забастовка признана судом незаконной).

10.4.4. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей означает, что качество выполняемой работы не соответствует должностным требованиям, т.е. работник плохо справляется со своей работой.

10.4.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность только при условии, что работник действует (бездействует) виновно, т.е. умышленно или неосторожно, без уважительных причин нарушает трудовую дисциплину. Если работник не может выполнять свои трудовые обязанности надлежащим образом по объективным причинам, привлечь его к дисциплинарной ответственности нельзя. В этом случае администрация вправе рассмотреть вопрос о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья.

10.5. За совершение дисциплинарных проступков к работникам школы применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными Законами, Уставами и положениями о дисциплине (ч.3 ст.192 ТК РФ).

В связи с этим в школе взыскания, не соответствующие перечисленным в ч.1 ст.192 ТК РФ (например «строгий выговор», «поставить на вид», «предупредить», «указать» и т.п.) , не имеют юридической силы как противоречащие действующему трудовому законодательству и подлежит отмене.

10.7. При наложении дисциплинарных взысканий должны соблюдаться следующие требования закона:

10.7.1. Взыскание должно быть наложено правомочным должностным лицом в соответствии с Уставом школы.

10.7.2. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением случаев дисциплинарного увольнения.

10.7.3. Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, в том числе дисциплинарному увольнению, без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3 ст.193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

Днем обнаружения проступка, с которого начинается месячный срок для наложения взыскания, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

10.10. Во время болезни или пребывания работника в очередном, дополнительном, учебном, дородовом или послеродовом отпусках, а также в отпусках по уходу за больным членом семьи, ребенком до достижения им возраста трех лет и отпуске без сохранения заработной платы, работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. При этом болезнь, беременность и роды, уход за больным членом семьи удостоверяются листком

нетрудоспособности, а отпуск по другим основаниям должен быть оформлен в установленном порядке. Отсутствие на работе по другим основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, не прерывает течение месячного срока, установленного законом (ч.3 ст.193 ТК РФ 64, п.26 «в»).

10.11. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ч.1 ст.193 ТК РФ). Обязанность администрации затребовать письменные объяснения до наложения дисциплинарного взыскания является существенной гарантией права работника на защиту от необоснованного привлечения к дисциплинарной ответственности. В частности, если при проверке объяснений будет установлено, что неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей вызвано объективными (уважительными) причинами (например, нетрудоспособностью в связи с болезнью), то оснований для привлечения работника к дисциплинарной ответственности не имеется.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника дать объяснение в письменной форме администрация школы должна зафиксировать составлением акта. Акт составляется и подписывается директором школы и присутствовавшими при истребовании объяснений свидетелями.

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

На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому учителю должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- а) право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- б) право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- в) право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением учителю достаточного времени для подготовки защиты.

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

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

Тяжесть совершенного проступка, как правило, характеризуется последствиями, к которым привело или могло привести нарушение трудовой дисциплины (срыв урока, травма учащегося, порча школьного имущества и т.п.). Поэтому работник, хотя и впервые, но грубо нарушивший трудовую дисциплину, может быть сразу привлечен к строгой дисциплинарной ответственности (например, увольнение за однократный прогул).

10.14. При учете конкретных обстоятельств совершения проступка выясняется, носило ли нарушение случайный (единичный) характер или было совершено злонамеренно, имеются ли у работника смягчающие вину обстоятельства (например, отсутствие практического опыта), какое наказание с учетом личности работника будет для него наиболее действенным и т.д.

10.15. По закону за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При неисполнении или ненадлежащем исполнении, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнение.

10.16. Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.17. Устные замечания, выговоры и т.п. работнику со стороны администрации дисциплинарными взысканиями не являются.

10.18. Запись о дисциплинарных взысканиях в трудовой книжке не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению трудовых споров, т.е. в комиссии по трудовым спорам или в суде.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию. Однако, если тот же работник получит новое взыскание за нарушение трудовой дисциплины, то при аналогичных условиях оба взыскания будут погашены только через год после нарушения трудовой дисциплины.

10.20. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

10.21. Крайней мерой дисциплинарной ответственности работников является увольнение.

10.21.1. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией школы за нарушение работником трудовой дисциплины лишь по следующим причинам:

а) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, даже если он имеет дисциплинарное взыскание. Неоднократно нарушившими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушили ее вновь. Учитываются только те взыскания, которые получены работником во время работы в школе.

б) Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд. Работник может быть уволен и за однократный прогул. В случае длящегося прогула, т.е. прогула в течение нескольких дней, недель, месяцев, увольнение производится с последнего дня работы.

в) Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

г) Совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий. По этому основанию могут быть уволены работники, вина которых установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которых состоялось постановление компетентного органа о наложении административного взыскания. Установленный месячный срок для применения данной меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда или постановления об административном взыскании. Если суд приговорит работника за хищение к мере наказания, исключающей продолжение данной работы, увольнение производится по п.4. ст. 83 ТК РФ. Не имеет значения форма собственности имущества, на которое совершено посягательство: оно может принадлежать школе, любому из участников образовательного процесса, словом, быть «чужим» для работника.

д) Нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. С правилами охраны труда, действующими в школе, работник должен быть ознакомлен при приеме на работу под расписку. Администрация обязана обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, администрация обязана проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работник имеет право на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств школы.

В должностные обязанности педагогического работника входит обязанность проводить инструктаж учащихся по технике безопасности при проведении лабораторных работ и иных практических занятий.

е) Нарушение требований по охране труда и вина работника в совершении нарушения, причинно-следственная связь между нарушением и наступившими тяжкими последствиями (угрозой их наступления) требуют документального подтверждения (акт о несчастном случае, постановление федерального инспектора по охране труда и пр.).

ж) Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

По этому основанию:

- могут быть уволены только педагогические работники школы;
- увольнение производится независимо от того, применялись ли к работнику ранее меры дисциплинарного воздействия.

11. Перевод работников на другую работу.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Однако при этом не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения (ч.8 ст.73 ТК РФ).

Обязанности администрации при увольнении работника по любому основанию. Независимо от причины прекращения (расторжения) трудового договора администрация школы должна:

11.1. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ч.6 ст.66 ТК РФ). Причина увольнения излагается в приказе в точном соответствии

с формулировками действующего законодательства. Заверенная копия приказа должна быть выдана работнику в день увольнения, поскольку законом установлен месячный срок подачи в суд искового заявления о восстановлении на работе, исчисляемый со дня вручения работнику копии приказа об увольнении, либо со дня выдачи ему трудовой книжки.

11.2. Обязана выдать работнику в день увольнения, которым считается последний день работы, правильно оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа по школе: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 дата увольнения, в графе 3 пишется «Уволен по сокращению штатов, п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ», в графе 4 указывается дата и номер приказа об увольнении. Запись об увольнении, а также все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за все время работы в школе, заверяются подписью директора и печатью школы.

11.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Если работник отсутствует на работе в день увольнения или уклоняется от получения трудовой книжки, то администрация школы в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника. При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работнику выплачивается не полученный им заработок за все время незаконного лишения его возможности трудиться. Для выплаты неполученного заработка работнику необходимо наличие вины администрации в задержке трудовой книжки.

11.4. Если работник сам отказался от получения трудовой книжки или, несмотря на уведомление, не явился за ней и не выразил согласия на пересылку ее по почте, его иск о выплате утраченного заработка не может быть удовлетворен.

11.5. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении (родственниками работника в случае его смерти), хранятся в течение двух лет в школе отдельно от трудовых книжек действующих работников. После этого невостребованные трудовые книжки сдаются в архив, где хранятся в течение 50 лет.

11.6. Администрация обязана в день увольнения выплатить работнику все суммы, причитающиеся ему от школы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающиеся ему при увольнении, администрация обязана в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные им ко дню увольнения отпуска вместо денежной компенсации могут быть предоставлены ему в натуре с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). В этом случае последним днем работы считается последний день отпуска.

Недопустима задержка в оформлении увольнения, выдаче трудовой книжки и расчета по мотивам отказа работника сдать числящиеся за ним материальные ценности, служебные документы, ключи от служебных помещений, заполнить обходной листок и т.п. Независимо от факта увольнения администрация имеет возможность истребовать принадлежащие школе ценности и документы, обратившись с иском в суд.

12. Обязанности администрации школы по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются на администрацию школы в лице директора.

Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, кабинетов, сооружений, применяемых в учебно-воспитательном процессе инструментов, приборов и оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством Калининградской области;
- обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда и оказании первой помощи при несчастных случаях в учебно-воспитательном процессе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счет средств Учредителя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними рабочего места и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного контроля и надзора соблюдение законодательства о труде и охране информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятию мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе при оказании пострадавшим первой медицинской помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в учебно-воспитательном процессе и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения трудового коллектива инструкций по охране труда и технике безопасности для работников школы;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой учебно-воспитательного процесса.

13. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

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 безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях во время учебно-воспитательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.

13.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей о каждом несчастном случае происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

13.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБОУ ООШ №3 г. Советска
от 02 ноября 2017 года.

«Согласовано»

Председатель СТК МБОУ ООШ № 3

_____ А.А. Шляпин

« _____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ № 3

_____ О.В.Тулская

« _____ » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей для бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

1. Уборщик.
 2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.
 3. Дворник.
 4. Библиотекарь.
- .

Примечание: нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты определены требованиями ст.221 ТК РФ, «Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н, п.84 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 года №541н, приложения №1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года №1122н.

«Согласовано»

Председатель СТК МБОУ ООШ № 3

_____ А.А. Шляпин

« ____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ № 3

_____ О.В.Тульская

« ____ » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей (профессий) при работе в которых обязательно прохождение
медицинских осмотров (предварительных и периодических).**

1. Работники, работающие на ПЭВМ и множительных машинах - ежегодно:
 - секретарь учебной части
 - бухгалтер
 - главный бухгалтер
 - учитель информатики

2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
и сооружений – 1раз в 2 года.

3. Рабочие, обслуживающие электроустановки - 1 раз в 2 года.

Основание: приказ Минздрава РФ от 12.04.2011 г. № 302н

«Согласовано»

Председатель СМК МБОУ ООШ № 3

_____ А.А. Шляпин

« ____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ № 3

_____ О.В. Тульская

« ____ » _____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей для бесплатной выдачи
моющих и обеззараживающих средств

1. Уборщик.
2. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.
3. Дворник.

Примечание: Нормы бесплатной выдачи моющих и обеззараживающих средств определены Постановлением Минтруда РФ № 1122н от 17.12.2010г.

«Согласовано»

Председатель СТК МБОУ ООШ № 3

_____ А.А. Шляпин

« ____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ № 3

_____ О.В.Тульская

« ____ » _____ 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска.**

Считать ненормированным рабочий день для следующих категорий работников:

1. Главный бухгалтер – 10 дней
2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания – 5 дней
3. Секретарь учебной части – 5 дней

Предоставить дополнительный отпуск в размере не менее 3-х и не более 14 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем за счет средств фонда экономии заработной платы.

Основание: ст.119 ТК РФ, Постановление администрации Калининградской области от 21.03.2005 года №132 « Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»

«Согласовано»

Председатель СТК МБОУ ООШ № 3

_____ А.А. Шляпин

« ____ » _____ 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ ООШ № 3

_____ О.В. Тульская

« ____ » _____ 2017 г.

Выписка
из приказа № _____ от **15.01.2013 года.**

«Об итогах аттестации рабочих мест»

1. Установить надбавку 4% от ставки с 01 января 2013 г. следующим работникам:

-

- Каториной Н.В. – уборщице сан.узлов.

Основание: ведомость рабочих мест и результатов аттестации по условиям труда от 17 июня 2015 г., отчет о проведении СОУТ от 17. 06 2015,

Директор

О.В. Тульская

Протокол № 3 от «02» ноября 2017 г.

заседания общего собрания трудового коллектива МБОУ ООШ №3

Присутствовали: коллектив работников школы – 37 человек,
Симон Л.Г., директор МБОУ ООШ №3

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О заключении нового коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

1. Тульскую Ольгу Вячеславовну, директора школы, которая сообщила, что срок действия коллективного договора истек 20 октября 2016 г. И предложила заключить новый коллективный договор сроком на три года, до 2020 года.

2. Шляпина Алексея Александровича, председателя Совета трудового коллектива МБОУ ООШ №3, который так же подтвердил окончание срока действия коллективного договора, заключенного в 2016 году и предложил заключить новый до 2020 года.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Заключить коллективный договор сроком на 3 года.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно

Председатель:

Шляпин А.А.

Секретарь:

Тульская О.В.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБОУ ООШ № 3 на 2013 год

Администрация и трудовой коллектив заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2013 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок исполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проверка огнетушителей	шт.	15	1700	июль	Зам.директора по АХЧ				
2.	Приобретение спецодежды для работника	к-т	11	15000	июль	Зам.директора по АХЧ				
3.	Замеры сопротивления электрооборудования	шт.	1	16000	июль	Зам.директора по АХЧ				
4.	Прохождение мед. осмотра, согласно перечня	Человек	7	7000	июль	Директор				
5.	Приобретение моющих средств			8000	в течение года	Зам.директора по АХЧ				
6.	Аттестация рабочих мест		4	15000		Директор				
7.	Замеры освещения		1	3900	август	Зам.директора по АХЧ				
8.	Дератизация		12	8000	ежемесячно	Зам.директора				

						по АХЧ				
9.	Проверка монометров		1	1000	июль	Зам.директора по АХЧ				
10.	Пропитка чердачного помещения		1	15000	август	Зам.директора по АХЧ				
11.	Проверка средств защиты		2	1000	Через 6 мес.	Зам.директора по АХЧ				
12.	Промывка системы отопления, гидравлическое испытание водопровода		1	11200	июль	Зам.директора по АХЧ				
13.	Микроклимат		1	1000	I квартал	Зам.директора по АХЧ				
14.	Обеспечение спец.кабинетов средствами пожаротушения и аптечками			1000	август	Зам.директора по АХЧ				
15.	Испытание лестницы запасного выхода		1	5000	2014 г.	Зам. директора по АХЧ				

Директор

О.В.Тульская

Инженер по ОТ

Л.М. Мажуль