

Урень

120/1 от
01.02.24

Коллективный договор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Карповская
средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской
области
на 2023-2026 г.г.

Управление по труду и занятости населения Нижегородской области	
ЗАРГИСТРИРОВАН	
Дата «29» 02 2024 г. № 232/24-КД	
с <u>рекомендациями</u>	
наличие/отсутствие замечаний	
<u>Руководитель учреждения</u>	
Должность	
<u>И. Д. Фомин</u>	
(подпись)	(ФИО)

Утверждён на общем собрании
работников Муниципального
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Карповская средняя
общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа
Нижегородской области
Протокол от 25.12.2023 №2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее МБОУ «Карповская СОШ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области в лице его представителя – директора Т.А. Синцовой.

Работники МБОУ "Карповская СОШ" (далее – работники) в лице их представителя – Общего собрания в лице председателя Общего собрания Красильниковой Н.А (далее – Общее собрание), вместе именуемые – Стороны.

1.4. Стороны определяют следующие формы управления непосредственно работниками и через Общее собрание:

- учет мнения (по согласованию) Общего собрания;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов:
 - правил внутреннего трудового распорядка;
 - положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - графика отпусков;
 - формы расчетного листка;
 - приказа о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
 - приказов о награждениях работников;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ;
- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Общего собрания.

- и по иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ "Карповская СОШ".

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3. Стороны договорились, что:

3.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.1.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, действующими в организации, а также принимаемыми впоследствии локальными актами, связанные с его трудовой деятельностью.

2.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключать на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.1.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.1.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора производится, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда, изменение количества часов работы по учебному плану.

2.1.6. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у него вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

Объем учебной нагрузки менее 18 часов устанавливается педагогу с его письменного согласия с учетом мнения профкома и в связи с производственной необходимостью.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

- 3.2. Работодатель с учетом мнения Общего собрания определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживания) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
- 3.3.4. Организовать аттестацию педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалифицированным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3.5. Сохранять повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории на срок до одного года по истечении срока ее действия педагогическим работникам в случаях:

- длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода;
- по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью;
- по возвращении из отпуска длительностью до одного года;
- по возвращении из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории;
- при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, остался один год и менее.

3.3.6. Устанавливать условия оплаты труда педагогическим работникам, выполняющим работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, с учетом имеющейся квалификационной категории, если профиль выполняемой педагогической работы соответствует профилю работы, по которой имеется категория.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Общее собрание в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Массовое увольнение:

10% и более – в течение трёх месяцев;

15% и более – в течение шести месяцев;

20% и более – в течение года.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; освобожденные председатели первичных и

территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными-правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Для педагогических работников МБОУ "Карповская СОШ" устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. При составлении расписания непосредственной образовательной деятельности работодатель соблюдает санитарные правила с целью недопущения перегрузки обучающихся.

5.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения Общего собрания не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда составляет 7 дней (ст. 117 ТК РФ);

5.7.1 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день без дополнительной оплаты труда в количестве 5 дней (ст.119 ФЗ от 30.06.2006 №90)

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы до 3 календарных дней по следующим причинам:

- рождение ребенка в семье;
- бракосочетание детей;
- собственная свадьба работника;
- смерть родителей, детей, супруга, супруги;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

5.8.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.9. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общие выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления, с согласия администрации ОО он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст) в соответствии с положением по оплате труда работников МБОУ «Карповская СОШ».

6.2. Базовая часть фонда оплаты труда с учетом нагрузки включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников, надбавки за выслугу лет.

Штатное расписание учреждения ежегодно, утверждается руководителем организации и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих учреждения. В соответствии с уставной деятельностью учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессионально квалификационными группами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н.

6.3. Размеры должностных окладов работникам, размеры повышающих коэффициентов к окладам устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующему квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом в процентах к минимальному должностному окладу работника или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.5. Фонд стимулирования организации формируется за счёт бюджетных средств направленных на оплату труда, средств экономии по другим статьям бюджетной классификации, средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и не может быть менее 30% общего фонда оплаты труда. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами школы. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

6.6. Работникам устанавливаются доплаты за работу необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников. Перечень и размеры

доплат устанавливаются приказом директора в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работника не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

6.7. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объема выполняемой работы.

6.8. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессионально-квалификационных групп. К минимальному окладу по ПКГ могут, применяются повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу.

6.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- изменении величины минимальных окладов Правительством Нижегородской области, с момента введения новых минимальных окладов по ПКГ;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.11. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147, 219 ТК РФ, ст. 7 ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

6.12. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с утратой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплачены в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.13. Директор проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) всех работников учреждения, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет директор.

6.14. Продолжительность рабочего времени за должностной оклад для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

6.15. Продолжительность рабочего времени других работников, устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.14. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.15. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую

должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается 3 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам за преподавательскую деятельность, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию, включенную в должностной оклад.
- 7.4. Обеспечивает право на:
 - 7.4.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 7.4.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 7.4.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 7.4.4. выбор программ, методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 7.4.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 7.4.6. осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7.4.7. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 7.4.8. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.4.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 7.5. Осуществляет при наличии финансовых возможностей за счет внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднемесячного оклада следующим категориям увольняемых работников:
- получившим трудовое увечье в данной организации;
 - имеющим стаж работы в данной организации более десяти лет;
 - всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации;
 - в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.
- 7.6. Оказывает из фонда стимулирующих выплат материальную помощь в размере должностного оклада работникам. В честь юбилейного дня рождения (50, 55, 60, 70, 75 и 80 лет) и уходящим на пенсию по старости.

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на безопасные условия и охрану труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Обеспечить внедрение и непрерывное совершенствование Системы управления охраной труда.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по созданию безопасных условий и охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ, Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Общего собрания и комиссии по охране труда.

По результатам проведения СОУТ выделяется перечень профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда с указанием классов условий труда (Приложение № 3).

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране

труда, статья 209, 212 ТК РФ, Федеральный закон от 21.12.1994 №69 – ФЗ «О пожарной безопасности». Обучить педагогических работников навыкам оказания первой помощи часть 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларацию соответствия в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленными нормами работника, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с загрязнением.

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

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

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Предоставить пользования дополнительными правами или благами, либо полное или частичное освобождение от исполнения определенных обязательств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать комиссию по охране труда. Организовать ее работу в соответствии Приказом Минтруда России от 24.06.2014 №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

8.14. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда и проведению профессионального контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Оборудовать комнату отдыха для работников организации.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Права и обязанности организаций в области пожарной безопасности

Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;

Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8.22. Формировать у работников культуру здорового образа жизни, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в министерство социальной политики Нижегородской области (Постановление Правительства НО от 16.03.2018 № 162 «Об утверждении порядка проведения уведомительной

регистрации коллективных договоров, соглашений, заключенных на территории Нижегородской области, и осуществления контроля за их выполнением»).

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

9.3. Осуществлять контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения-забастовки.

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

9.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.4. Направлять учредителю МБОУ "Карповская СОШ" заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профсоюзом районного управления образования по летнему оздоровлению детей работников МБОУ "Карповская СОШ" и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

10.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, рождения ребёнка, смерти родственников и др.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2: Соглашение по охране труда

Приложение 3: Перечень профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда с указанием классов условий труда

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Карповская средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской области
(МБОУ «Карповская СОШ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Школа) являются локальным нормативным актом, который устанавливает порядок приема и увольнения работников основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы.
3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работников за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работником правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между Школой, и работниками на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 Трудового кодекса РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя.

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

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

- 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 и (или) 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (статья 69, 213 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае утраты, повреждения или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был

открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иных документов.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Школы обязан ознакомить ее владельца.

2.1.12. На каждого работника (в том числе совместителей) ведется личное дело в соответствии с общими требованиями при обработке персональных данных работника, гарантиями их защиты (статья 86 Трудового кодекса РФ) и хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.1.13. Личное дело работника состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе при необходимости, документов, предъявляемых при приеме на работу, копии трудовой книжки, аттестационного листа, других документов в

соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.14. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию, заявление на обработку персональных данных для приобщения к личному делу.

2.1.15. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава, Книге учета трудовых договоров, Книге учета трудовых книжек и вкладышей в них, Книге учета личных дел, Книге учета карточек ф.Т-2.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами Школы, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.18. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.19. Отказ в приеме на работу по причинам, не предусмотренным законом, запрещается (статья 64 Трудового кодекса РФ).

2.1.20. Директор Школы обязан отказать в заключении трудового договора с лицом:

- не достигшим определенного возраста, с которого допускается заключением трудового договора на выполнение определенного вида работ (статья 63 Трудового кодекса РФ).
- лишенным права занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью в течение назначенного судом срока (статья 47 Уголовного кодекса РФ);
- по совместительству, если возможность работы по совместительству ограничена Трудовым кодексом РФ (статьи 276, 282 или другими федеральными законами);
- не имеющим документов об образовании – на работу, требующую специальных знаний.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя.

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Школе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того в Школе для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у

работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. В случае, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Реорганизация Школы не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 Трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора (статья 77 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового кодекса РФ):
 - ликвидация организации;
 - сокращение численности или штата работников организации;
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны;
 - совершение по месту работы хищения чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожения или повреждения, по приговору суда или дела об административных правонарушениях;
 - установление комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ):

- призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника либо признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

2.4.2. Трудовым кодексом установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ).

2.4.3. Трудовой договор может быть прекращен с лицом, работающим по совместительству, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 Трудового кодекса РФ);

2.4.4. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю производится по согласованию между работодателями. При этом заключенный трудовой договор прекращается (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.6. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.7. Предупредить работодателя об увольнении работник может не только во время работы, но и во время отпуска, временной нетрудоспособности и в другие периоды отсутствия на работе.

2.4.8. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе в любое время до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление.

2.4.9. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, работник имеет

право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

2.4.10. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, нарушение законодательства

и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.15. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса РФ.

2.4.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.4.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, компенсацию за неиспользованные отпуска.

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

2.4.19. В случаях, предусмотренных ст. 178 Трудового кодекса РФ, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный

заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

3.1. Директор Школы имеет право:

- руководить деятельностью Школы и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать доплаты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. 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 работникам условия, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, не реже, чем каждые полмесяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры к их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- совершенствовать управленческий процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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 выполненной 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленную норму рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. За нарушение своих обязанностей стороны трудового договора несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время

6.1.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю для педагогических работников и женщин, работающих в сельской местности, для остальных работников 40 часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом работы:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00

Пятница - с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Структурное подразделение – Детский сад (понедельник – пятница: с 7.15 до 17.15)

6.1.2. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня.

6.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

6.1.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия Профсоюза по письменному приказу директора Школы.

6.1.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

6.1.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.1.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.1.10. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 Трудового кодекса РФ).

6.2. Отпуска.

6.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 Трудового кодекса РФ).

6.2.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

6.2.3. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

6.2.4 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда составляет 7 дней (ст. 117 ТК РФ) - повару;

6.2.4.1 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска главному бухгалтеру за ненормированный рабочий день без дополнительной оплаты труда в количестве 5 дней (ст.119 ФЗ от 30.06.2006 №90).

6.2.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.2.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 Трудового кодекса РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.2.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком.

6.2.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

6.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

6.2.9. Продление и перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска и реализация права на отпуск при увольнении производиться в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

6.2.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения детей, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Оплата труда работникам.

7.1.1. Выплата заработной платы производится в рублях.

7.1.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса РФ).

7.1.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления ее в кредитную организацию, с которой работодателем заключен договор на обслуживание.

7.1.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 17 и 2 числа.

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

7.1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.1.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (статья 140 Трудового кодекса РФ).

7.2. Поощрения за труд.

7.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой).

7.2.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.2.4. При применении мер поощрения используются сочетания материального и морального стимулирования труда.

7.2.5. Премирование работников производится в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

7.3. Трудовая дисциплина

7.3.1. Работники обязаны подчиняться директору Школы, выполнять приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных трудовым законодательством, запрещается.

7.3.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

7.3.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа (статья 194 Трудового кодекса РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель и работники обязаны соблюдать требования по охране труда, установленные Трудовым кодексом РФ, Законом Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области».

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (статья 212 ТК РФ).

8.3. Директор Школы обязан обеспечить.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение 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 специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или директора Школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в управлении образования;

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

8.5. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директор школы



Т.А. Синцова

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.А.Красильникова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Карповская средняя общеобразовательная школа » Уренского
муниципального округа Нижегородской области
(МБОУ «Карповская СОШ»)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБОУ "Карповская СОШ", Работодатель), в лице директора Синцовой Т.А., действующей на основании Устава, и профсоюзная организация МБОУ «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области (далее – Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Красильниковой Н.А., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников МБОУ «Карповская СОШ» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
2. Работники МБОУ «Карповская СОШ» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. Работодатель о б я з у е т с я:
 - 3.1. Предоставлять работникам работу по профилю их специализации.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения.
 - 3.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.
 - 3.5. Обеспечивать проверку знаний работников по охране труда.
 - 3.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
 - 3.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

3.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

3.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

3.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

3.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

3.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3.15. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

3.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

3.17. Способствовать формированию у работников культуры здорового образа жизни, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению наркомании, алкоголизма, социально значимых заболеваний, в том числе ВИЧ/СПИДа.

4. Работники МБОУ «Карповская СОШ» о б я з у ю т с я:

4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.3. Проходить обязательные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5. При невыполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МБОУ «Карповская СОШ» имеют право обжаловать бездействие работодателя в администрации Уренского муниципального округа Нижегородской области.

Директор школы



Т.А. Синцова

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.А.Красильникова

Приложение № 3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Карповская СОШ»
Уренского муниципального округа
Нижегородской области на 2023-2026 г.г.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием классов условий труда по результатам СОУТ в качестве основания для дополнительного отпуска и размеров гарантий и компенсаций

Наименование организации:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Карповская средняя общеобразовательная школа»

Уренского муниципального округа Нижегородской области

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места	Класс 3	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)
1	2	3	4	5
22	Кухонный рабочий	2	да	нет
23	Повар	2	да	да