КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа **д. Верхнесюрюбаево** муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан
на 2016-2019 годы

От работодателя:
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____И.А.Булатов

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
_____ Адельбаева Л.А.

«06» июня 2016 года

Коллективный договор прошел регистрацию в Кугарчинском райкоме Профсоюза
Регистрационный № 94
«15» ноября 2016 г.
_____Ш.Д.Хасанов

Утвержден на общем собрании работнико
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
«27» мая 2016 года

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
№ 35
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«25» ноября 2016 г.
Регистрационный № 85
Подпись

д.Верхнесюрюбаево
2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа **д. Верхнесюрюбаево** муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан
на 2016-2019 годы

От работодателя:
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____И.А.Булатов

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения
_____ Адельбаева Л.А.

«06» июня 2016 года

Коллективный договор прошел регистрацию в Кугарчинском райкоме Профсоюза
Регистрационный №_____
«___»_____20___ г.
_____Ш.Д.Хасанов

Утвержден на общем собрании работнико
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
«27» мая 2016 года

д.Верхнесюрюбаево
2016 г.

1. Общие положения……..…… ……..… 3

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений……..... …..... ... 4
3. Оплата труда……..…….... …..... ... 10
4. Трудовой договор и обеспечение занятости……..…… ..…..... 13
5. Рабочее время и время отдыха……..…….... …..... ... 15
6. Охрана труда и экологическая безопасность……...… ..…..... 17
7. Условия и охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями…..… 20
8. Условия труда и социальная защита молодежи…… 21
9. Социальные гарантии, компенсации и льготы……..….. …..... ... 22
10. Жилищные условия……..... …..... ... 23
11. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа……..……..... …..... ... 23
12. Защита трудовых прав работников……...…. …..... ... 24
13. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации……...….. …..... ... 24
14. Заключительные положения……..... …..... ... 25

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ……..... ……..…28
2. ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей……..……...……..…38
3. Положение об оплате труда работников ……..... ……..…..47
3. Положение о порядке установления дополнительных стимулирующих выплат педагогическим работникам с учетом оценки эффективности их деятельности…… ……..…72
4. Форма расчетного листка …….. ……..…..76
5. График сменности ……...……..…..77
6. Соглашение по охране труда……..……....…..78
7. Положение об оказании материальной помощи работникам……..…….. ……..…..80
8. Положение о комиссии по трудовым спорам …… ……..…..82
9. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников МБ д.Верхнесюрюбаево…… ……..86
10. Штатное расписание ……...……..…..88
11. График отпусков……..……..…..89
12. Примерная форма трудового договора…….. ……..…..90
13. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнитель-ного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных вы-плат за работу в этих условиях …… ……..…..94
14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами ……...…….. ……..…94
15. Вич/ спид…… ……..…..95
16. Положение о профессиональной этике работников …….... ……...…96

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа д.Верхнесюрюбаево является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **школе**, и заключенным между работниками МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево и работодателем МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево в лице директора Булатова Ильшата Алмеровича, действующего на основании Устава школы и первичная профсоюзная организация МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево, действующая на основании Устава школы и представляющая, в установленном законодательством порядке Работников и Положением о первичной профсоюзной организации, в лице ее Профсоюзного комитета.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- регулирования социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления дополнительных социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников в соответствии с законодательством;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей; создание благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Работодатель и Работники признают первичную профсоюзную организацию (ее Профсоюзный комитет) единственным представителем интересов Работников, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров и в других случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, интересы всех Работников.

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, ре-шаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организации, включая работников первичной профсоюзной организации.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из положений Республиканского соглашения, распространяющегося на организацию. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в них существенные изменения,

1.7. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются в шестимесячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллек-тивного договора.

1.8. Изменения и дополнении в настоящий Коллективный договор в тече-ние срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ и настоящим коллективным договором.

Настоящий коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с законодательством, соглашениями.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, локаль-ные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положе-ние Работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания, после предварительного

согласования в вышестоящем профсоюзном органе, направля-ется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в Отдел филиала ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения по Ме-леузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Кугарчинском районе.

1.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее двух недель со дня получения соот-ветствующего запроса, необходимую для этого информацию.

1.5. По итогам выполнения за полугодие и год Работодатель обязуется отчитываться перед Работниками, их представителями о результатах финансово-экономической деятельности организации и о выполнении коллективного договора.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.6. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с содержанием настоящего коллективного договора всех Работников организации, а также всех вновь поступающих Работников при их приёме на работу до подписания трудового договора, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний).

1.7. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением коллективного договора образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» и «О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений)» (Приложения №№ 1,2).

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции и снижение ее себестоимости, повышение производительности труда на основе внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм организации оплаты труда.

В этих целях:

Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться успешной деятельности организации повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние Работ-ников, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже установленных;

2.2. Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы;

2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.4. Создавать условия для роста производительности труда и освоения передового опыта, достижений науки и техники;

2.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости Работников;

2.6. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных организациях начального, среднего, высшего – профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору, трудовым договором; формы профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7. Представлять Профсоюзному комитету информацию:

– для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня по-лучения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

– для заключения коллективного договора;

– для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

– по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

– выполнении обязательств по коллективному договору, соглашению, а также принятых организации социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.);

– реорганизации или ликвидации организации;

– введении технологических изменений, влекущих за собой изменение ус-ловий труда работников;

– профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалифи-кации Работников;

– об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– об итогах производственно-хозяйственной деятельности;

– об изменении показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.;

– назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;

– существенных изменениях условий труда работников; о введении технологических изменений производства;

– предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за два месяца, а при массовом не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

– по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документами организации, настоящим коллективным договором.

2.4. Работодатель обязуется представлять соответствующим органам по труду необходимую информацию для контроля над выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса;

2.5. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации и Профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.6. Сотрудничать с Профсоюзным комитетом в рамках установленных Правил внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников посредством переговоров;

2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.8. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

2.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя;

2.11. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов, представления соответствующих профсоюзных организаций (объеди-нений) и их инспекций по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, условий коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управле-нии организацией, в формах:

– учета мнения Профсоюзного комитета или согласования с Профсоюзным комитетом локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также настоящим коллективным договором;

– проведения Профсоюзным комитетом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

– обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

– обсуждения Профсоюзным комитетом планов социально-экономического развития организации;

– участия в разработке и принятии коллективных договоров;

– в иных формах , определенных ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Работодателя, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе участие председа-теля Профкома в оперативных совещаниях;

2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя, его должностных лиц, возмещается работникам в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора, а в случае спора судом (ст. 237 ТК).

Профсоюзный комитет обязуется:

2.16. Способствовать устойчивой деятельности организации присущим профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования Работников, повышением эффективности их труда;

2.17. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному исполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.22.Представлять Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

2.23. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст.41 ТК);

2.24.Участвовать в разработке положений по справедливому распределению вновь вводимого (или получаемого) жилья у Работодателя;

2.25. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, включая законодательство об охране труда, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам, в том числе принятым без необходимого учета мнения (согласования) Профкома в случаях, установленных законодательством о труде, коллективным договором, соглашениями;

2.26. Контролировать соблюдение Работодателем трудового законода-тельства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);

2.27. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

2.28. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.29. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально – экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.30. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобожде- нием Работников, сокращении численности или штата Работников;

2.31. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.32. Участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.33. Добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг, продукции. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

2.34. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Работники обязуются:

2.35. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.36. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.37. Выполнять установленные нормы труда;

2.38. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.39. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.40. Не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба предприятию, его имуществу финансам;

2.41. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.42. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации.

2.43. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работодатель имеет право:

2.44. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.45. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

2.46. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.47. Принимать локальные нормативные акты;

2.48. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого Профсоюза и иными законами, и нормативными правовыми актами РФ и РБ, соглашениями и коллективным договором Профсоюзный комитет имеет право:

2.49. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам:

– для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

– для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;

– по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;

– выполнении обязательств по коллективному договору, соглашению, а также принятых организации социальных программах (занятость, подготовка и обучение кадров, оздоровление и т. д.);

– реорганизации или ликвидации организации;

– введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

– профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;

– об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– об итогах производственно-хозяйственной деятельности;

– об изменении показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.;

– назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;

– существенных изменениях условий труда работников; о введении технологических изменений производства;

– предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за два месяца, а при массовом не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

– по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительным документами организации, настоящим коллективным договором.

2.50. Свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.51. Оказывать информационно-методическую, консультативную, право-вую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам – членам профсоюза.

Работник имеет право на:

2.52. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2.53. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.54. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности

труда и коллективным договором;

2.55. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.56. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжитель- ности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.57. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.58. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

2.59. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах;

2.60. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов;

2.61. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.62. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через Профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.63. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.64. Внесение предложений по совершенствованию и рационализации производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества продукции, и ее конкурентоспособность;

2.65. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.66. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Формирование и расходование средств, направляемых на потребление, производится по согласованию сторон.

3.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности вы-полняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ)

Работодатель обязуется:

3.3. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного человека (ст.133 ТК РФ)

3.4. Оплачивать труд Работников на основе Положения о системах оплаты труда, включающего размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), которое принимается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и является неотъемлемой частью данного коллективного договора (Приложение №3) (ст. 135,143 ТК РФ)

3.5. Выплачивать стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) согласно Положению, принятому с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение №8);

3.6. В соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан на 2015-2018 годы:

3.6.1. Устанавливать размеры месячной тарифной ставки, разряда основных профессий не ниже

установленных Приложением №2 Республиканского соглашения.

Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям Работников и отдельным профессиям установлены в Приложении №11 к настоящему коллективному договору. Тарифные ставки (оклады), установленные настоящим коллективным договором пересматриваются ежеквартально пропорционально росту цен на потребительские товары и услуги;

3.6.2. Обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с индексацией в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым Комстатом Республики Башкортостан;

3.6.3. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст.236 ТК РФ);

3.6.4. Время приостановки Работником работы ввиду задержки Работо-дателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней , если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника;

3.6.5. При отсутствии средств на текущем счете организации, но при наличии валютных средств в обязательном порядке использовать эти средства целевым назначением на погашение задолженности по заработной плате;

3.6.6. Задолженность по заработной плате за предыдущие периоды выплачивать в соответствии с согласованными с Профсоюзным комитетом сроками погашения;

3.6.7. Выплачивать заработную плату в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме не может превы-шать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы;

3.6.8. Соблюдать соотношение в уровнях оплаты труда 10 процентов Работников с наименее низкой заработной платой и 10 процентов самой высокой не более чем 1:6;

3.6.9. Обеспечивать долю тарифной части в составе заработной платы не ниже 50%;

3.6.10. Установить, исходя из сложившихся показателей в отрасли, долю заработной платы в себестоимости продукции в размере е менее 50%;

3.7. Оплачивать труд работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации, но не ниже присвоенной рабочему по основной работе;

3.8. При выполнении Работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы. В случаях, когда с учетом характера производства работникам со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу;

3.9. Уменьшать норму выработки : инвалидам III группы – 10%;

3.10. Производить доплату за условия труда работникам, выполняющим трудовые обязан-ности на рабочих местах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, вредными и тяже-лыми условиями труда, а также на горячих участках, конвейерах, поточных и автоматических линиях, и предусмотренным соответствующим локальным нормативным актом, принятым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение №9) (ст.ст. 146 и 147 ТК РФ).

3.11. Устанавливать при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплаты к тарифным ставкам

(должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому Работнику устанавливается его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 50% тарифной ставки (должностного оклада).

3.11. Выплачивать надбавки в размере не менее 35% тарифной ставки

(оклада) за классность;

3.12. Производить доплату за каждый час работы в ночную смену в размере 30% тарифной ставки (оклада).

(Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра).

3.13. Выплачивать Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников, компенсацию в течение 3 месяцев с тем, что бы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте;

3.14. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения;

3.15. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований;

3.16. Оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере:

Работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (ст. 153 ТК РФ);

3.17. Выплачивать Работникам вознаграждение по итогам годовой работы и вознаграждение за непрерывный стаж работы с отрасли (в организации) в соответствии с Положениями (Приложение №7);

3.18. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию с Профсоюзным комитетом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда.

Внеочередной пересмотр норм труда возможен лишь при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены по решению Работодателя ранее предусмотренного срока, если они перевыполняются за счет применения Работниками каких-либо приспособлений, рациональных приемов, сноровки, высокой квалификации, профессионального опыта;

3.19. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца в кассе организации: 20 числа каждого месяца – аванс и 5 числа – окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.20. Выдавать работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы, а также о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета организации.

Перечислять заработную плату по письменному заявлению Работников на указанные ими счета в банках;

3.21. Установить плановый размер аванса из расчета 50% тарифной ставки, должностного оклада Работников;

Выдавать внеплановый аванс Работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 50% среднего месячного заработка;

3.22. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат;

3.23. Ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца.

3.24. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы;

3.25. Выплачивать работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе;

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждого из сторон (ст. ст. 57 и 67 ТК).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с Профсоюзным комитетом (Приложение №22).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и 60 ТК), условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с трудовым законодательством, а также Республиканским, отраслевыми, межотраслевыми, региональным, территориальными и иными соглашениями, коллективным договором.

Работодатель обязуется:

4.2. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора в письменной форме преимущественно на неопределенный срок;

4.3. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

4.4. Заключать срочный трудовой договор с принимаемыми вновь работни-ками только в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ с учетом мнения Профсоюзного комитета;

4.5. Выполнять условия заключенных коллективных договоров;

4.6. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества работодателя, изменение ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);

4.7. Рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией организации, ее подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частич-ного приостановления производства (работы) и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием Профсоюзного комитета;

4.8. В письменной форме сообщать Профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокраще-нию численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствие пункта 2 части 1 статьи 8ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников орга-низации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее, чем за три месяца;

4.9. Разрабатывать совместно с Профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации,

ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации, сокращении численности или штата работников;

4.10. В целях координации и осуществления предварительных мер по смягчению последствий массового высвобождения Работников, принимать решения по вопросам приватизации, реструктуризации, перепрофилировании, передачи в аренду, доверительное управление, ликвидации или банкротства организации с учетом мнения и предложений Профсоюзного комитета;

4.11. Представлять в Профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, подлежащих увольнению, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

4.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- Семейные – при наличии двух и более иждивенцев;
- Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Проработавшие в организации свыше 20 лет;
- Работники, получившие в период работы у данного работодателя трудо-вое увечье или профессиональное заболевание;
- Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- Работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- Вариант I – члены Профсоюза;
- Вариант II – руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденные от основной работы;

4.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2,3 и 5 ст.81 ТК с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК)

Расторжение трудового договора в соответствии с пп. 2, 3 и 5 ст.81 ТК по инициативе работодателя с руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч.4 ст.82 ТК);

4.14. Использовать с учетом мнения Профсоюзного комитета внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- Приостанавливать найм рабочей силы до тех пор, пока не будут тру-доустроены все высвобождаемые работники;
- Выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений Ра-ботников с их согласия;
- Использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Профсоюзным комитетом и по соглашению с Работником с предупреждением о том Работника не позднее, чем за 2 месяца;
- Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными Работниками, совместителями;

4.15. Заключать с Работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, о профессиональном обучении без отрыва от производства, а также направлении Работников на переподготовку;

4.16. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пп. 2,3а) ст. 81 ТК РФ

(можно предусмотреть и иные основания), свободное от работы время (не менее 1,5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

4.17. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора, а также другие материальные и социальные льготы, превышающие установленные законодательством, соглашениями (оператор газовой котельной);

4.18. Заключать договор со службой занятости по финансированию компенсационных выплат Работникам за время приостановки производства (работ) при отсутствии собственных средств;

4.19. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Профсоюзный комитет обязуется:

4.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законода-тельства о труде, иным нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права , а также локальных нормативных правовых актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений;

4.21. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

4.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

4.23. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулирование разногласий путем непосредственных переговоров с Работодателем;

4.24. Участвовать в разработке работодателем мероприятии по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

4.25. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами вну-треннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным распи-санием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работода-телем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- при необходимости закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не может быть закончена в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не завершение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо угрозу жизни и здоровья людей (ст. 99 ТК РФ) и с учетом мнения Профсоюзного комитета. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).Право на оплачиваемые из собственных средств организации дополнительные выходные дни помимо случаев, предусмотренных законо-дательством, предоставляется отдельным категориям Работников:

- беременным женщинам – трех дней в месяц;
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инва-лидами до достижения ими возраста 18 лет – четыре дня в месяц;

- донорам – трех дней, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- работником, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях – трех дней в месяц;
- всем работникам для прохождения медицинских осмотров – трех дней в месяц;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – трех дней в месяц;
- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

5.4. Стороны установили, что безусловное право на работу неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо лиц, для которых эти вопросы установлены законодательством, имеют также следующие категории работников:

-повар;

Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников (ст. 95 ТК РФ);
- на два часа – для женщин, имеющих в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет).

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам 1 час в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для работников обслуживающего и технического труда (ст. 115 ТК РФ).

5.7. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда – согласно Приложению №26;
- Работникам с ненормированным рабочим днем 6 дней;
- Женщинам, имеющих в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет без матери (детей – инвалидов в возрасте до 18 лет) 6 дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- учитель
- повар
- лаборант
- делопроизводитель.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ)

5.9. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.10. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудо-

способности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

5.12. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск:

а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой – до 14 календарных дней в году;

г) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

В коллективном договоре могут быть предусмотрены и другие случаи.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охран труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, экологической безопасности, санитарно-гигиенического благополучия работника.

6.2. Работодатель обязуется для проведения мероприятий по охране труда (ст. 126 ТК) выделить 10000 рублей.

Согласовать с первичной профсоюзной организацией и утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев:

а) вывод из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механиз-мов;

б) сокращение тяжелого физического труда, особенно женщин; в) улучшение условий и охраны труда женщин и подростков; г) санитарно-бытовое обеспечение;

д) поддержание здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа, защите права на труд;

ж) строительство и реконструкцию санитарно-бытовых помещений.

Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Контроль за выполнением мероприятий по охране труда возложить: от работодателя на Салихову Г.А. – заместителя директора по учебной работе, от профсоюзного комитета на Саитбаталова Р.М. – председателя профкома. Работодатель обеспечивает проведение админи-стративно- общественного контроля за состоянием условий и охраны и безопасности работ труда на участках предприятия. Создает и укрепляет службы охраны труда и безопасности, оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечения, обеспечивает необходимой нормативно- технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет собственных средств.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда (правовая и техническая инспекция профсоюза), представляет информации и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.3. Стороны исходят из того, что первичная профсоюзная организация пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах насоответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого вправе привлекать

сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов за счет средств работодателя.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется работодателю для принятия мер.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Разрабатывать по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждать Правила и инструкции по охране труда, вести информационную работу по применению Рекомендации МОТ 2010 ВИЧ/СПИДе в сфере труда;

6.4.2. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.4.3. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

6.4.4. Организовать проведение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, за счет собственных средств, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением (Приложение № 17);

6.4.5. Обеспечить рабочих, специалистов и служащих сертифицированными спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

6.4.6. Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку (Приложение № 18). Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией;

6.4.7. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда и последующую сертификацию организации работ по охране труда с участием представителей первичной профсоюзной организации;

6.4.8. Разрабатывать и устанавливать совместно с первичной профсоюзной организацией дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;

6.4.9. Участвовать на паритетных началах совместно с первичной профсоюзной организацией в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, экологии, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

Возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении ими своих трудовых обязанностей. В соответствии с коллективным договором выплачивают:

- при смертельном исходе и при установлении инвалидности I группы – 10 годовых средних заработков;
- при установлении инвалидности II группы – 5 годовых средних заработков;
- при установлении инвалидности III группы – 1 годовой средний заработок;
- при несчастных случаях с временной утратой трудоспособности более

4 месяцев – 0,5 годового среднего заработка;

- при получении профессионального заболевания – 1 годовой средний заработок;
- полное возмещение расходов на погребение, сверх установленных законодательством, в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания;

6.4.10. Обеспечить полноправное участие первичной профсоюзной организации, технической инспекции труда профсоюзов, уполномоченных лиц профсоюза по охране труда в расследовании всех несчастных случаев на работе.

6.4.11. Создать условия для работы уполномоченных лиц профсоюза по охране труда профсоюза и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

6.4.12. Предоставить уполномоченным лицам профсоюза по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей 4 часа рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств

организации в размере среднего заработка, обеспечить совместно с профсоюзным комитетом их обучение и проверку знаний по охране труда с выдачей соответствующего удостоверения. Поощрять денежными премиями, подарками, путевками в санатории и дома отдыха и т.д.;

6.4.13. Провести в установленные сроки освидетельствование опасных производственных объектов на предмет их дальнейшей эксплуатации с участием органов государственного надзора и общественного контроля;

6.4.14. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда, согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163;

- устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда;обеспечить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

6.4.15. Совместно с первичной профсоюзной организацией, уполномоченными лицами профсоюза по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

6.4.16. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзной организацией вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

6.4.17. Обеспечить ежегодно выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в зимних условиях к 15 сентября;

6.4.18. Обеспечить выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.4.19. Организовывать экологические субботники;

6.4.20. Организовать службу охраны труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.5.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

6.5.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы на предприятии;

6.5.3. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

6.5.4. Осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда и промышленной безопасности;

6.5.5. Контролировать исполнения законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

6.5.6. Организовать представление уполномоченными лицами профсоюза по охране труда, статистического отчета 1-У (Отчет о работе полномоченного лица профсоюза по охране труда) по полугодиям не позднее 15 января и 15 июля;

6.5.7. Организовать «Пост общественного контроля за соблюдением законо-дательства о труде и охране труда».

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Государственную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.2.1. Закона РБ «О профессиональных союзах»).

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзный комитет, уполномоченное лицо профсоюза по охране труда, технический инспектор труда вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Государственной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требовании, а также не применять каких- либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом

произвольной формы за подписями свидетелей.

6.6. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

6.6.5. Извещать немедленно 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;

6.6.6. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН И ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

7.1. Составить статистический анализ использования женского и мужского труда по показателям, Стороны договорились о внедрении гендерного подхода к коллективно- договорному процессу. В целях составления гендерной картины организации решено осуществить следующие мероприятия:

7.1.1. Установленным официальной статистикой;

7.1.2. Провести анализ и подготовить материалы по наличию рабочих мест в организации:

а) сколько всего рабочих мест;

б) сколько из них тех, на которых запрещен (по официальному списку) труд женщин;

в) составить «паспорт» рабочих мест с точки зрения возможности исполь-зования на них как мужского, так и женского труда;

г) сколько рабочих мест, где разрешен женский труд, занято мужчинами;

д) причины, по которым те или иные рабочие места заняты работниками-мужчинами и работницами.

7.1.3. Провести аттестацию рабочих мест, где запрещен труд женщин, на предмет возмож-ности (технической) их модернизации с целью сделать допус-тимыми для работников любого пола.

7.1.4. Провести экспертизу уровней заработной платы мужчин и женщин на равных работах и равных условиях.

7.1.5. Разработать правила служебного продвижения Работников с учетом гендерного подхода;

7.1.6. Разработать систему профессионально-квалификационной адаптации женщин. Разработать и внедрить системы поддержки работников с семейными обязанностями.

7.1.7. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы в условиях временного сокращения производства.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению;

7.2.2. Переводить производственные подразделения, укомплектованные квалифицированными женскими кадрами, с согласия занятых в них женщин на неполное рабочее время, вместо их высвобождения в связи с сокращением объема производства;

7.2.3. Оказывать предпочтение в приеме на работу ранее работавшим в организации женщинам, пожелавшим вернуться на прежнее место работы, организовать, в случае необходимости, их переобучение;

7.2.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством.

7.2.5. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

7.2.6. Установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 8-10 лет сокращенную 35 часовую

неделю с сохранением средней заработной платы;

7.2.7. Освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей - инвалидов до 18 лет), по их заявлению, от ночных смен;

7.2.8. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей – инвалидов до 18 лет без их согласия;

7.2.9. Предоставлять, по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух дней в месяц.

Все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет.

В целях пополнения организаций молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения условий труда социальной защиты молодежи.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. развивать институт наставничества;

8.1.2. проводить во всех подразделениях организации встречи руководителей с молодежью;

8.1.3. организовать работу с молодыми семьями;

8.1.4. обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством;

8.1.5. предоставлять дополнительные выходные дни для работников, успешно обучающихся на заочных отделениях среднего и высшего про-фессионального образования;

8.1.6. производить оплату проезда работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

8.2. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

8.2.1. Способствовать созданию в организации совета молодежи, молодеж-ной комиссии профкома и т.д.;

8.2.2. Обеспечивать участие представителей молодежи в комиссиях по ведению переговоров по заключению коллективного договора, в работе жилищно-бытовой комиссии, комиссии по трудовым спорам, по охране труда;

8.2.3. активно участвующим в общественной работе, по предоставлению молодежной комиссии профкома предоставлять 2 дополнительных оплачиваемых дня к отпуску;

8.2.4. проводить конкурсы профессионального мастерства «Лучший молодой специалист». Предусматривать в положениях о конкурсах присвоение победителям конкурсов более высоких квалификационных разрядов, повышение окладов, выплату денежных премий и иных стимулирующих выплат.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. создать при профсоюзном комитете молодежную комиссию;

8.3.2. проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность;

8.3.4. вести контроль за соблюдением установленных законодательством норм, льгот и гарантий молодых работников;

8.3.5. информировать молодых работников о деятельности профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов;

8.3.6. проводить обучение молодых рабочих по ведению переговоров с работодателем по отстаиванию своих социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.);

8.3.7. организовывать конкурсы, посвящение в молодые рабочие, специ-алисты, в члены профсоюза, проводы на службу в Вооруженные Силы РФ, КВН, вечера отдыха и т.д.;

8.3.8. осуществлять поощрение молодых профсоюзных активистов организа-ции, успешно ведущих общественную работу.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. оказывать содействие Работникам в освоении земельных участков, строительстве садовых домиков (виды помощи: транспортом, материалами);

9.1.2. оказывать материальную помощь Работникам, оказавшимся в затруднительном положении;

9.1.3. в связи со смертью близких родственников в размере 1000 рублей;

9.1.4. в связи со сложной операцией или длительной болезнью свыше 2-х месяцев в размере 1000 рублей;

9.1.5. в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.);

9.1.6. на похороны неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из организации, их семьям в размере 1000 рублей;

9.1.7. предоставлять Работникам, при возникновении указанных ниже обсто-ятельств семейного или личного характера, отпуск без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием – 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей Работника – 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат – 55-летия со дня рождения – 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 1 день;
- для ликвидации аварии в жилом помещении – 3 дня (ст. 116 ТК РФ).

9.1.8. осуществлять премирования Работников и оказание бесплатных услуг по организации торжеств в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в организации, уходом на пенсию в соответствии с Приложением №37;

9.1.9. предоставлять возможность получения Работниками медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства Работника;

9.1.10. обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.1.11. ежемесячно информировать застрахованных лиц, работающих у них, о перечисленных страховых взносах в Пенсионный фонд;

9.1.12. организовать дополнительное медицинское и пенсионное страхование Работников за счет средств организации;

9.1.13. обеспечивать деятельность комиссии по социальному страхованию в организации;обеспечивать оздоровление в детских оздоровительно- воспитательных организациях круглогодично, в период школьных каникул не менее 10 дней детей Работников;

9.1.14. обеспечивать детей Работников новогодними подарками.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. добиваться от работодателя ежемесячной информации о перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд;

9.2.2. осуществлять контроль за обеспечением сохранности архивных документов организации по личному составу;

9.2.3. активно работать в комиссии по пенсионным вопросам в целях оказа-ния практической помощи в реализации пенсионных прав работников.

10.ЖИЛИЩНЫЕ УСЛОВИЯ

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий работников. В этих целях: в соответствии с законодательством Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, устанавливает очередность на улучшение условий Работников.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. утвердить разработанные совместно с Профсоюзным комитетом Поло-жение о порядке учета нуждающихся в жилье;

10.1.2. обеспечить содержание общежитий, состоящих на балансе организации, в надлежащем

состоянии в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации;

10.2. Профсоюзный комитет обязуется:

10.2.1. осуществлять контроль за состоянием учета нуждающихся в жилье и очередностью на его приобретение, соблюдением установленного порядка распределения жилья, обеспечивать гласность в решении этих вопросов.

11.КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. создать необходимые условия для удовлетворения культурно- духовных запросов Работников, массового приобщения Работников к здоровому образу жизни, организации культурно-массовой и спортивно- оздоровительной работы, развития народного художественного творчества;

11.1.2. создать условия для занятий Работниками физической культурой и спортом.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется:

11.2.1. проводить организационную работу по удовлетворению культурно- духовных запросов Работников, массовому приобщению Работников к здоровому образу жизни, развитию народного художественного творчества;

11.2.2. организовывать массовые мероприятия: спартакиады, Дни здоровья, фестивали, турниры, смотры.

11.2.3. поощрять по итогам года членов профсоюза, ведущих здоровый образ жизни: некурящих, не злоупотребляющих алкоголем, занимающихся физкультурой и спортом.

12.ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

12.1. Работодатель включает представителей Профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 ст. 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

12.2. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган – Профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Профсоюзному комитету организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

12.3. Работодатель создает условия для участия представителей Профсоюзного комитета в урегулировании разногласий между Работодателем и работником.

12.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (ст. ст. 379 и 380 ТК РФ).

12.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление Профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в Профсоюзный комитет.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к виновным дисциплинарное взыскание (ст. 195 ТК РФ).

12.6. Работодатель и Профсоюзный комитет образуют комиссию по трудо-вым спорам и организуют ее работу в соответствии с Положением.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

13.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ, трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом РБ «О профессиональных союзах» и другими законодательными актами.

13.2. Работодатель создает условия для осуществления деятельности первичной профсоюзной

организации, Профсоюзного комитета (ст. 377 ТК РФ)

13.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и законам Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором.

13.4. **Работодатель обязуется:**

13.4.1. соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором, соглашением.

13.4.2. не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения.

13.4.3. представлять Профсоюзному комитету по его запросу информацию, предусмотренную законодательством о труде, настоящим коллективным договором, соглашениями, а также данные статотчетов по согласованному перечню.

13.4.4. безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещения для работы, а также для проведения заседаний, собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи.

13.4.5. Обеспечивать подпиской на периодические издания;

13.4.6. распространять действующие в организации социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на работников Профсоюзного комитета (ст. 375 ТК РФ).

13.4.7. предоставить возможность участия в работе коллегиального руководящего органа организации председателю Профсоюзного комитета с правом голоса (ст. 53 ТК РФ).

13.4.8. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными, штатными и не освобожденными от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей;

13.4.9. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников – членов профсоюза на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере 1% на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации.

13.4.10. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно- оздоровительной работы (ст. 377 ТК РФ).

13.4.11. гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК РФ), избранным в профсоюзные органы (ст. 375 ТК РФ), Работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст.376 ТК РФ).

13.4.12. предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов, комиссии по трудовым спорам для проведения соответствующей общественной работы;

13.4.13. освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя членов профсоюзных органов, представителей профсоюзной организации в комиссиях на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами;

13.4.14. освобождать членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.д.) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

13.5. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).

13.6. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены

дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

13.7. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избиравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами «06» июня 2016 г. (ст. 43 ТК РФ).

14.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

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

14.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.5. При ликвидации МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. (ст. 43 ТК РФ)

14.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
_____/Адельбаева Л.А./

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол №5 от 29 марта 2016 г.)

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево МР Кугарчинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организации, сельским или поселковым Советом депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена местной администрацией), а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

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

Лица, поступающие на работу в школу (кроме очно-заочных школ), обязаны также представить медицинские заключения об отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляются в порядке, установленном собственником (органом) или должностным лицом, имеющим право приёма и увольнения

работников.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактический допуск к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

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

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) образования трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

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

Личное дело руководителя школы хранится в районном отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе образования или в школе в течении установленных сроков.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) школы, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а с педагогическими работниками также приказом по соответствующему отделу (управлению) образования.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законо-дательством. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращении численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. В день увольнения администрация школы или районный (городской) отдел (управление) образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

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

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упу-щений в ней, строго исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

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

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалифика-цию;

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

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

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немед-ленно сообщают администрации.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учеб-ной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно- воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели, вожатые) имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должнос-тям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются ад-министрацией по соглашению с работником.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствую-щими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоя-щими

Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями о соответствую-щих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами.

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

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

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

д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессио-нальной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

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

и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся; к) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

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

н) создать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье уча-щихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в районный отдел образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом)

работников, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окон-чания работы в школе устанавливается работодателем совместно с представительным органом работников с учетом мнения трудового коллектива и по согласию с органом местной власти. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и настоящими Правилами. Администрация школы обязана организовать учет явки работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новой учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемствен-ность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

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

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

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

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

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, переводе части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а так же в некоторых других установленных законодательством случаях.

Администрация школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

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

Для некоторых категорий работников (например, для ночных нянь, истопников, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммарный учет рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не мене 42 часов.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с

согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предо-ставляется или компенсируется в порядке, предусмотренном действующим зако-нодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов - 16 лет), не могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему, 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей 1 до-полнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Работники непрерывно действующих учреждений (школы-интернаты всех типов и наименований, детские дома, санитарно-лесные и специальные школы) и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общественные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день отдыха.

5.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников. График вывешивается на видном месте.

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

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

5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правила, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятий внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1.5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников и заседания организаций школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается admini- страцией школы по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в

период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за14 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 16 лет) предоставляется, по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям) в период, установленный соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школыоформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по школе.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) курить в помещении и территории школы.

5.13. Запрещается:

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

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности; б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) занесение на Доску почета, в Книгу почёта;

д) награждение Почётными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом "г" — совместно с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почётного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников народного образования законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

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

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

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее испол-нение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет сле-дующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание.

б) выговор.

в) увольнение (пункт 4 части 2 статьи 39 ТК РБ)

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества школы;

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживаю-щим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступки, несовместимого с дальнейшим продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершении аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления образованием, который имеет право их назначать и увольнять.

7.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечания, общественный выговор), ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействя, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть

затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения мер взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуску, болезни.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работника школы.

7.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

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

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на вид-ном месте.

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол №5 от 29 марта 2016 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево МР Кугарчинский район Республики Башкортостан

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы **МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево,** далее – школа, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся – в обучении;
- обеспечения личной безопасности работника, обучающегося и его родителей;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором школы. Все работники школы должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой, а именно фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, для выпускников – паспортные данные.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- Паспорт
- Документы об образовании, квалификации
- Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ИНН
- Документы воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи
- Документы о беременности работницы
- Документы о возрасте малолетних детей
- Документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт)
- Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело)
- Медицинская карта
- Справка о месте проживания

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется школе устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении школа в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет школе следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, от он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

5.2.Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении сельской администрации. По истечении сроков хранения,

установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив сельской администрации.

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря школы.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.7. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении кабинета информатики, доступ к ним имеет только секретарь и лаборант компьютерного класса.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Секретарь и лаборант компьютерного класса осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать лаборанту компьютерного класса о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. При передаче персональных данных работники школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни

и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению школы отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- секретарь, лаборант компьютерного класса;
- заместители директора школы;
- педагог – организатор;
- преподаватель – организатор ОБЖ;
- председатель профсоюзного комитета;
- главный бухгалтер школы – по направлению деятельности и по согласованию с директором школы к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.3. **Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей** без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- педагог – организатор;
- преподаватель – организатор ОБЖ;
- секретарь, лаборант компьютерного класса;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

7.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

7.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

7.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Требования п.5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю школы.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

8.2.1. Предоставлять оператору (директору школы (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.

8.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.2. Школа обязана:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

IX. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по школе.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись.

«СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
_____/Адельбаева Л.А./

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

Положение
об оплате труда работников МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
муниципального района Кугарчинский район
Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Баш-кортостан от 22 марта 2008 года УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работ-ников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Прави-тельства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Баш-кортостан", Постановлением Правительства РБ от 29.05.2014 №241 «О внесении измене-ний в Постановление Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Респуб-лики Башкортостан», Постановлением администрации муниципального района Кугарчин-ский район район Республики Башкортостан от «02» июля 2014 года №731 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан». нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее Положение рекомендовано для подведомственных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан муниципальных бюджетных и автономных учреждений образования.

Настоящее Положение для муниципальных казенных учреждений подведомствен-ных МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан, носит обязательный характер.

Положение включает в себя:

базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и минимальных ставок заработной платы;

минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплатыкомпенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положения об оплате труда и о материальном стимули-ровании работников.

1.6. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессио-нальным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здраво-охранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.7. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются в со-ответствии с пунктом 1.3 Положения руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подго-товке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включен-ным в данное Положение, устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 Положения руководителем учреждения по согласованию с МКУ Отдел образования .

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимули-рующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда учителей, преподавателей устанавливается исходя из тарифи-цируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.12. Лица, кроме медицинских и фармацевтических, не имеющие специальной под-готовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.13. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.14. Фонд оплаты труда работников муницальных бюджетных и автономных уч-реждений формируется исходя из объема субсидий , поступающих в установленном порядке указанным учреждениям их бюджета Республики Башкортостан и средств прино-сящей доход деятельности.

Фонд оплаты работников муниципального казенного учреждения формируется исхо-дя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнение функций этого учреж-дения и соответсвующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работ-ников указанного учреждения.

1.15. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.16. Оклады работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим Положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

1.17. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в раз-мере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

Основной персонал учреждения – его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы) , направленные на достижение определенных уставом уч-реждения целей его деятельности,а также непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его

деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения – его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники уч-реждения, выполняющие административные функции , необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

повышающий коэффициент работникам культуры за должностное категорирование;

повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персо-нально в отношении конкретного работника на основании решений коллегиального органа управления этого учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсаци-онного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления этим учреждением , особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым догово-ром за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

Руководитель учреждения обязан представлять в Отдел образования справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет руководитель учреждения.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

3.5. Повышающий коэффициент руководителям учреждения, их заместителям за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

за первую квалификационную категорию - 0,10;

за высшую квалификационную категорию - 0,20.

3.6. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанав-ливается в порядке, предусмотренном учредителем.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

3.7. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.8. Учредитель может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего ха-рактера.

3.8.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавлива-ются учредителем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3.8.2. Деятельность руководителя по каждому из показателей оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от степени достижения результатов:

оценка 2 балла - если результаты этого вида деятельности присутствуют, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить положительную динамику;

оценка 1 балл - если результаты этого вида присутствуют, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

3.8.3. Рекомендуется установить максимальный размер выплат за качество профессиональной деятельности. Например, если максимальный размер выплат составляет 30%, рекомендуется установить шкалу оценки от максимально возможной суммы баллов:

более 80% - в размере 25 - 30%;

от 60% до 80% - в размере 20 - 25%;

от 30% до 60% - в размере 10 - 20%;

от 10% до 30% - в размере 10%.

Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа МКУ отдел образования Администрации муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание муници-пальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятель-ности учреждения и его

руководителя.

Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с пред-шествующим годом без учета повышения размера зработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Соотношение средней заработной платы руководителей и работников учрежде-ния, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и норма-тивно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения , утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руково-дителем муниципального учреждения».

На основании решения руководителя учреждения в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по муниципальным казенным учреждениям), в пределах утвержденных (согласованных) МКУ Отдел образования муниципального района Кугар-чинский район Республики Башкортостан планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от при-носящей доход деятельности (по муниципальным бюджетным (автономным) учреж-дениям), осуществляется премирование:

заместителей руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно;

работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представ-лению заместителей руководителя;

Система премирования руководителей учреждений определяется учредителем. Система премирования заместителей фиксируется в локальном нормативном акте учреждения.

Настоящий перечень оснований для начисления стимулирующих выплат руководителям учреждений, который представлен в следующей таблице, носит рекомендательный характер и может быть изменен, дополнен и расширен коллективным договором, локаль-ным нормативным актом учреждения.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Верхнесюрюбаево

С О Г Л А Ш Е Н И Е

Мы нижеподписавшиеся, директор МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево Булатов И.А. и председатель профкома Адельбаева Л.А. заключили настоящее соглашение в том, что в течение года обязуемся выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
1	Приобретение спортивного инвентаря для спортивного зала	До 01.09	Директор школы	
2	Оказание материальной помощи работникам, имеющим детей-инвалидов, при сложной операции, длительной болезни, приобретении дорогостоящих лекарств	Один раз в год	Председатель профкома	
3	Привлечение работников к здоровому образу жизни	постоянно	Директор школы	
4	Особо контролировать обеспечение сохранности архивных документов	постоянно	Директор школы	
5	Обеспечение детей работников Новогодними подарками	Один раз в год	Председатель профкома	
6	Обеспечение детей работников путевками в санатории, оздоровительные лагеря	ежегодно	Директор школы, председатель профкома	
7	Организовывать курсы повышения квалификации работников	Один раз в три года	Директор школы	
8	Обеспечение рабочих и служащих бесплатной спецодеждой и спецобувью	Один раз в три года	Директор школы	
9	Проводить в установленные сроки освидетельствование опасных	Ежегодно до 01.09	Директор школы, председатель	
10	Организация экологических субботников	Один раз в месяц	Директор школы, председатель	

Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

Председатель профкома
_____/Адельбаева Л.А./

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево МР Кугарчинский район
Республики Башкортостан

1.Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБОУ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МБОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2.Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ основная общеобразовательная школа д.Верхнесюрюбаево.

Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3.Порядок формирования КТС

КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые

члены КТС.

4.Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5.Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и

представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6.Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

1.В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

2.Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

1.При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Башкортостан Республикаһы
Күгәрсен районы муниципаль районының Үрге Сирбай ауылы төп дөйөм белем биреү мәктәбе муниципаль мәғариф бюджет учреждениеһы

453331, Күгәрсен районы,Үрге Сирбай ауылы , Мәктәп урамы ,25А
Тел. 2-78-18
E-mail: Syrybai@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Верхнесюрюбаево муниципального района Кугарчинский район Республики Башкортостан

453345, Кугарчинский район д. Верхнесюрюбаево,
ул. Школьная 25 А
Тел. 2-78-18
E-mail: Syrybai@mail.ru

БОЙОРОК ПРИКАЗ

31 август 2016 й. № - ОД 31 августа 2016 г.

О создании комиссии по трудовым спорам

Согласно положению о «комиссии по трудовым спорам», МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево МР Кугарчинский район РБ, на основании ст.384 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по трудовым спорам в след.ующем составе:
- Булатов Ильшат Алмерович – председатель комиссии, директор школы;
- Рахимова Айгуль Абдрахимовна – заместитель председателя, заместитель директора по УВР;
- Бадамшина Загура Файзулловна – секретарь комиссии, учитель начальных классов;
- Шарипов Айрат Ахатович – член комиссии, учитель физической культуры.

Директор школы: _____/И.А.Булатов/

С приказом ознакомились:

п/п	ФИО работника	Подпись	Дата ознакомления
	Рахимова А.А.		
	Шарипов А.А.		
	Бадамшина З.Ф.		

«СОГЛАСОВАНО»
Начальник МКУ Отдел образования
МР Кугарчинский район РБд.Верхнесюрюбаево
Юнусова Н.Ш. _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
Булатов И.А. _____

Штатное расписание МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
На 2016 – 2017 учебный год.

№	Должность	Ставка
1	Директор	1
2	Зам директора по УВР	0,5
3	Учитель	9
4	Сопровождающий	0,5
5	Повар	1
6	Водитель	1
7	Оператор котельной (сезонный)	1
8	Уборщица	1

Экономист МКУ Отдел образования _____ /Азнабаева Е.П./

Главный Бухгалтер МКУ Отдел образования _____ /Гаврилов И.Ф./

«СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
_____/Адельбаева Л.А./

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

График отпусков сотрудников школы на 2015-2016 учебный год:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Сроки отпуска	Количество дней	Подпись работника об ознакомлении с графиком
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево МР Кугарчинский район РБ					
1.	Адельбаева Ляля Айдаровна	Учитель начальных классов	20.06.2016-15.08.2016	56	
2.	Абсалямова Гульдар Ахтямовна	Учитель английского языка	20.06.2016-15.08.2016	56	
3.	Бадамшин Наил Саитович	Учитель русского языка и литературы	20.06.2016-15.08.2016	56	
4.	Бадамшина Загура Файзулловна	Учитель башкирского языка и литературы	20.06.2016-15.08.2016	56	
5.	Булатова Фидалия Зульфаровна	Учитель математики	20.06.2016-15.08.2016	56	
6.	Каримова Зиля Чулпановна	Учитель начальных классов	20.06.2016-15.08.2016	56	
7.	Рахимова Айгуль Абдрахимовна	Зам по УВР учитель истории	20.06.2016-15.08.2016	56	
8.	Рахматуллина Фархана Кагармановна	Учитель математики	20.06.2016-15.08.2016	56	
9.	Шарипов Айрат Ахатович	Учитель физической культуры	20.06.2016-15.08.2016	56	
10.	Валитов Равиль Галимович	Оператор котельной	20.06.2016-18.07.2016	28	
11.	Шарипова Лилия Хайдаровна	Техничка	20.06.2016-18.07.2016	28	
12.	Кутлугильдина Танзиля Мавлютовна	Повар	20.06.2016-24.07.2016	34	
13.	Ишарин Рустам Амирьянович	Водитель	20.06.2016-29.07.2016	40	

Директор школы: _____ /Булатов И.А./

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

д.Верхнесюрюбаево «___»_____20___г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Верхнесюрюбаево (МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево) в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»,** с одной стороны, и гражданин _____

_____

именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем Договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника **основной**.

1.4. Местом работы Работника является учреждение, расположенное по адресу: МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево, расположенное по адресу: 453345, Республика Башкортос-тан, Кугарчинский район, д.Верхнесюрюбаево, ул. Школьная 25 А.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения поручаемой работе, Работнику устанавливается испытательный срок, продолжительностью **(не устанавливается)** месяца, с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора.

1.6. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных усло-виях.

1.7. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "02" сентября 2016 г.

1.8. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

2.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается тарифная ставка (исходя из класса-комплектности и учебного плана который может быть изменен на 01.01. и 01.09 каждого текущего года), оклад (должностной оклад) в размере 7500 рублей в месяц.

2.2 Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в соответствующих Положениях о стимулирующих и компенсационных выплатах, о премировании Работников, с которыми Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

2.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, Работнику производится доплата исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой должности.

2.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

2.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем с учетом объема учебной нагрузки и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.2. Время начала работы: время окончания работы: устанавливается по индивидуальному часовому плану..

3.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания согласно индивидуальному часовому плану, который в рабочее время не вклю-чается.

3.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжи-тельностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.5. Работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководи-телю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, со-хранности имущества Работодателя.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

4.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

4.2.4. Обязательное медицинское и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

5.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

5.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.6. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Тамбовской области, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

8.1.1. Соглашение сторон.

8.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

8.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

8.1.4. Иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника.

10. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
Юр. и почтовый адрес:453342,РБ,
Кугарчинский район, д.Верхнесюрюбаево ул. Верхняя, 22
ИНН:0232003770, КПП:023201001
р/с 40701810100001000012 банк ГРКЦ
НБ Республики Башкортостан банка России г. Уфа
БИК – 048073001, л/с 02013040330

Директор школы: _____
Булатов И.А.

Председатель Профсоюзного комитета
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево:

РАБОТНИК
Адрес места жительства: 453342, РБ, Кугарчинский район, _____
ул._____
Паспорт: _____ _____
Выдан _____
_____
«__»_____ 20____г.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

_____Адельбаева Л.А..

«___» _____ 20___ г.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п\п	Профессия	Количество дней дополнительного отпуска
1	Повар	7

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п\п	Профессия	Наименование средств	Норма выдачи на
1	Уборщик производственных и служебных помещений	халат х\б; рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галоши перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
2	Повар	халат х\б; чепчик	1 1

Директор школы _____ /Булатов И.А./

Председатель профкома
_____/Адельбаева Л.А./

Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

"ВИЧ/СПИД и сфера труда"

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Это необходимо не только потому, что заболевание касается трудовых ресурсов, но также и потому, что рабочее место, являясь частью ячейки общества, призвано играть определенную роль в общей борьбе с эпидемией и ее последствиями.

2. Недопущение дискриминации

Следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ/СПИДа, не должно быть никакой дискриминации но отношению к работникам в связи с действительным или приписываемым наличием ВИЧ-инфекции. Дискриминация и стигматизация людей, живущих с ВИЧ/СПИДом, препятствует проведению мер по профилактике ВИЧ/СПИДа.

3. Гендерное равенство

Следует признать важность учета гендерного аспекта ВИЧ/ СПИДа. Женщины, в силу биологических, социально-культурных и экономических причин, скорее могут стать жертвами инфекции и в большей степени пострадать от эпидемии ВИЧ/ СПИДа, чем мужчины. Чем значительнее гендерная дискриминация в обществе, чем ниже социальное положение женщины, тем сильнее она подвержена ВИЧ-инфицированию. Поэтому крайне необходимы равноправные гендерные отношения и усиление положения женщин в обществе, что будет способствовать возникновению более широких возможностей для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции и позволило женщинам лучше бороться с ВИЧ/СПИДом.

4. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155).

Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников к плане состояния их физического и умственного здоровья.

5. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

6. Скрининг с целью исключения из сферы занятости или трудового процесса

Подавшие заявление о приеме па работу или уже работаюшие не должны в обязательном порядке подвергаться скринингу - обследованию на ВИЧ/СПИД.

7. Конфиденциальность

Ни при каких обстоятельствах нельзя требовать от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ. Также нельзя обязывать работника сообщать такие сведения о коллегах по работе. Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности в соответствии со Сводом практических правил МОТ о защите личной информации о работниках от 1997 г.

8. Продолжение трудовых отношений

ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

9. Профилактика

ВИЧ-инфекцию можно предотвратить. Профилактика всех путей передачи вируса достигается с помощью ряда различных стратегий, соответственно адаптированных к национальным условиям с учетом культурных особенностей. Действенность профилактических мер можно усилить, используя соответствующие изменения поведения, просвещение, лечение и создав обстановку, исключающую дискриминацию.

Социальные партнеры имеют уникальную возможность способствовать проведению профилактических мероприятий, особенно в плане изменения отношения к больным и поведенческих аспектов, путем предоставления информации и просвещения, а также решая социально-экономические задачи.

10. Уход и поддержка

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицирониннных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ООШ д.Верхнесюрюбаево
_____/Адельбаева Л.А./

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево
_____/Булатов И.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
РАБОТНИКОВ МБОУ ООШ
д.Верхнесюрюбаево

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа д.Верхнесюрюбаево (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях организации единого педагогического подхода в обучении и воспитании, осуществления единых требований к педагогическим работникам школы, создания комфортных условий для обучающихся, педагогических работников и родителей обучающихся, обеспечения микроклимата доверия и сотрудничества.

1.3. Единые требования к педагогическому коллективу со стороны администрации школы призваны улучшить условия работы для всех участников образовательного процесса.

1.4. Выработанные нормы профессиональной этики обязательны для всех педагогических работ-ников независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

2. Этические начала педагогической деятельности

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник школы наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

2.2. Педагогический работник школы не имеет морального права даже мысленно допустить возможность игнорирования или нарушения требований действующего законодательства, норм общес-твенной морали, интересов воспитанников, родителей (законных представителей), особенно социально незащищенных групп населения, других работников школы.

2.3. Моральным долгом педагогического работника является соблюдение основного правила нравственности: "не делай другому того, что не желаешь себе".

2.4. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность в форме осуждения коллег, негативной оценки личных качеств руководителем школы и исключения воз-можности карьерного роста.

2.5. Нравственной обязанностью педагогического работника школы является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

2.6. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования школы.

2.7. Недопустимо с позиций профессиональной этики влияние личных, имущественных, и иных интересов на выполнение педагогическим работником должностных обязанностей.

2.8. Нравственной основой педагогической деятельности выступает создание условий, обеспе-чивающих свободное развитие человека.

2.9. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть интернационалистом, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп, бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации обучающихся по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания.

2.10. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности, педагогический работник, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен школы, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету, школы и моральному облику педагогического работника.

2.11. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять личное достоинство, в лучшем счете представлять школу, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

2.12. Педагогический работник не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод.

2.13. Этикет педагогического работника требует в общении с обучающимися, родителями (закон-ными представителями), коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях соблюдать общепринятые правила поведения; демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

2.14. Этикет педагогического работника направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, обучающимся, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами.

3. Нормы профессиональной этики

3.1. Педагогический работник служит для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.

3.2. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников.

3.3. Педагогический работник:

• не имеет права отождествлять личность обучающегося с личностью и поведением его родителей;
• воспитывает обучающихся на положительных примерах;
• не имеет права отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) изучаемого материала;
• является для обучающегося примером пунктуальности и точности;
• помнит, что по поведению отдельного педагогического работника родители судят об образовательном учреждении в целом;
• эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
• совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности.

3.4. Педагогическому работнику запрещается:

• передача персональных данных об обучающихся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
• разглашение сведений о личной жизни обучающихся и его семьи;
• унижение в любой форме на родительских собраниях родителей, дети которых отстают в развитие,
• использование выражений, осуждающих поведение родителей, дети которых отстают в развитие;
• выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
• обсуждение с родителями методики работы, выступления, личные и деловые качества своих коллег - педагогов, работников администрации;
• манипулирование обучающимися, родителями (законными представителями) использование их для достижения собственных целей;
• повышать голос, кричать на обучающихся, родителей, работников образовательной организации;
• терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
• нарушать требования федеральных государственных образовательных стандартов;
• допускать в общении с коллегами, родителями и обучающимися ненормативную лексику:
• курить в помещениях образовательного учреждения;
• поручать родителям сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей;
• сравнивать материальное положение семей обучающихся;
• допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
• допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство обучающихся независимо от его возраста;
• допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принад-лежности обучающихся;
• применять по отношению к обучающимся меры физического или психологического насилия над личностью;
• допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков обучающихся;
• посягать на личную собственность обучающихся;
• определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмо-тренных действующим законодательством для обучающихся определенной возрастной группы.

4. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

4.1. Нравственным долгом педагогического работника должны быть: добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, стремление быть старательным, организованным, ответственным, под-держивать свою квалификацию на высоком уровне, знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

4.2. Педагогическая этика запрещает действия, нарушающие корпоративную деятельность педагогических работников школы. Никто ни в праве публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников школы, а также решения вышестоящих организаций, в том числе учредителя.

4.3. Педагогические работники обязаны соблюдать режим и порядок трудовой деятельности, по этической необходимости корректировать общение с обучающимися, родителями (законными представителями) и коллегами.

5. Дисциплинарные меры за нарушение норм профессионального поведения

5.1. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.2. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия обучающихся.

5.3. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогическому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

• право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
• право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
• право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением работнику достаточного времени для подготовки защиты;
• право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
• право апелляции: в компетентные инстанции.