

Регистрационный номер _____
«____»_____20__год
Территориальный отдел
МТ и СЗН по г. Сибай
Ведущий специалист- эксперт
Ахмедьянова Рамиля Разаевна

(подпись)

«Согласовано» в РО профсоюза
РНО Абзелиловского района
Республика Башкортостан
Регистрационный № 24 от 15.09.2020
Председатель РО профсоюза
РНО Абзелиловского района
Республики Башкортостан
_____/Хакимов А.С./
(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа с.Янгельское
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан
на 2020 – 2022 годы

От работодателя:
Директор школы:
_____/Габбасов И.М. /
МП

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/ Камалова Л.Л./

Принят на общем собрании
работников МОБУ СОШ с .Янгельское
«17» февраля 2020 г.

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении СОШ с.Янгельское Абзелиловского района Республики Башкортостан.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора является:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Камаловой Лиры Ласыновны /далее - профком/;
- работодатель в лице его представителя - директора МБОУ СОШ с.Янгельское МР Абзелиловский район Республики Башкортостан Габбасова Ильдара Мансуровича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации /слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании/ учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации .вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания **сторонами**.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома / согласование, предварительное согласие и др./:

1. правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 2)
2. положение о стимулировании работников; (приложение №3)
3. положение по охране труда (приложение № 4)
4. другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения /по согласованию/ профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора

1.18. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждается в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением, региональным соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.2. Содержание трудового отношения, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме **на** работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме /ст. 57 ТК РФ/.

2.6. Объем учебной нагрузки /педагогической работы/ педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения /по согласованию/ профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается и трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей, и других работников, ведущих преподавательскую работу, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения /по согласованию/ профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

2.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузкой, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении):

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника /продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца /отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях/;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда /изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д./ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции /работы по определенной специальности, квалификации или должности/ /ст. 73 ТК РФ/.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца /ст.73,162 ТК РФ/. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (приложение №1). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами /ст.77 ТК РФ/.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе. предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РБ и РФ "Об образовании". Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию представителя профсоюзного комитета.

3.5. Согласовывает с профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения. сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу знакомят сотрудников с его должностными обязанностями трудовым договором под роспись. условиями и оплаты труда, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, настоящим коллективным договором.

3.7. осуществляет подготовку к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает и согласовывает с профкомом должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

3.9. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

3.10. Знакомит работника с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск.

3.11. Организует работу учителей в каникулярное время по особому графику, предусмотрев их занятость не выше объема учебной нагрузки.

3.12. разрабатывает оптимальное для каждого работника расписание занятий, согласовывает его с профкомом.

3.13. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников не менее предусмотренного законодательством, согласно графику с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносят отпуск на соответствующее количество дней. График отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

3.14. разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и профсоюзного комитета.

3.15. предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с полной оплатой по истечении шести месяцев с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ТК РФ.

3.16. Стороны согласились с тем, что профком:

3.16.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий. предоставлении льгот и гарантий.

3.16.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.16.3. Участвует в работе комиссии по приему школы к новому учебному году.

3.16.4. Участвует в работе аттестационной комиссии

3.16.5. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоения почетных званий.

3.17. Работодатель:

3.17.1. Не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности школы.

3.17.2. обеспечивает создание во всех организациях комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзного комитета.

3.17.3. обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ; информирует застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представляемых в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального учета, по мере их представления.

3.17.4. Своевременно и в полном объеме информирует службы занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

3.17.5. Обеспечивает соблюдение квот рабочих мест для инвалидов, выпускников учебных заведений и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения /по согласованию/ профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации МБОУ СОШ с.Янгельское работников /в разрезе специальности/. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (ст.187 ТК РФ).

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала /ст.82 ТК РФ/.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения /п.1 ст.81 ТК РФ/ и сокращением численности или штата /п.2 ст.81 ТК РФ/ производить с учетом мнения /с предварительного согласия/ профкома /ст.82 ТК РФ/.

5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке за счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

5.6. Стороны договорились, что:

5.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось не менее 3-х лет

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

5.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003г. № 191 "О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

6.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, графиком работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2.1. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения /за исключением женщин, работающих в сельской местности/ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы /ст.333 ТК РФ/.

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

6.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей /опекуна, попечителя, законного представителя /имеющего ребенка в возрасте до 14 лет /ребенка-инвалида до восемнадцати лет/;
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

6.11 . В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний /мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др/ в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемые работодателем с учетом мнения /по согласованию/ профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией /ст.126 ТК РФ/.

6.13. Работодатель обязуется:

а) предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ /приложение № 4,/ в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем /ст.101 ТК РФ/ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней/.

6.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платой в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня,
- для проводов детей в армию -3 дня,
- в случае свадьбы работника /детей работника/ - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших, умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 дня;
- при привлечении педагогических работников для работы организатором при проведении ГИА, для проверки письменных работ ГИА – 2 дня.

6.13.3. Предоставлять педагогическим работникам, но не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определяемыми учредителем и /или/ Уставом учреждения.

6.14. 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/..

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями /перемен/. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут /ст.108 ТК РФ/.

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 40 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

7.1 Оплата труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новых системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Абзелиловского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- г) мнения представительного органа работников.

7.3. В случаях, когда системы оплаты труда работников учреждения предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение

повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

7.4. При реализации образовательных программ основного общего, дополнительного образования детей образовательное учреждение учитывает Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников, предусмотренные приложением № 3 к коллективному договору.

7.5. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту и увольняющимся с работы выплачивается выходное пособие в размере двухмесячной оплаты труда.

7.6. Стороны договорились:

7.6.1. Проводить мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию норм по оплате труда, предусмотренных в Положении об оплате труда работников учреждения по видам экономической деятельности.

7.6.2. Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников для определения размера стимулирующих выплат.

7.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке по причине невыполнения коллективного договора работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

7.6.4. Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и юридических изданий. Данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (очередных, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по средней должности эта компенсация не предусмотрена.

7.6.5. Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, учебными мастерскими, и методическими комиссиями и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду

выплат компенсационного характера "выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных".

7.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.8. В период отмены учебных занятий (уроков) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям при привлечении учителей и других педагогических работников к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной), в пределах установленной учебной нагрузки, оплата их труда производится исходя из заработной платы, установленной при тарификации.

7.9. Стороны принимают совместные меры, допустимые законодательством:

7.9.1. Компенсации потерь учреждению, работникам в связи с задержкой выплаты заработной платы, социальных выплат и компенсаций, ассигнований на оплату коммунальных и иных услуг.

7.10 Стороны договорились:

7.10.1. Устанавливать в пределах имеющихся средств размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера учреждением по согласованию с профсоюзным органом и закреплять в положении об оплате труда, являющимся приложением к коллективному договору. (приложение №4)

7.10.2. При установлении оплаты труда работников образования учитывать их личный трудовой вклад и качество труда, при этом максимальный размер оплаты труда не ограничивать.

7.10.3. За выполнение дополнительных видов работ, не обусловленных трудовым договором, производить в установленном порядке дополнительную оплату, а за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, работникам учреждений устанавливать соответствующие выплаты.

7.10.4. Оплату труда работников образования при неявке сменяющего работника в случае, если работа не допускает перерыва, осуществлять в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ (как за сверхурочную работу).

7.10.5. За время простоев не по вине работника за ним сохранять не менее 2/3 заработной платы. Оплату в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществлять в соответствии с действующим законодательством РФ об охране здоровья населения.

7.11 Стороны принимают необходимые меры:

7.11.1. По обеспечению своевременной выплаты в учреждении заработной платы, пособий: ответственность за своевременность выплаты и правильность определения размеров заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.11.2. По конкретным срокам выплаты заработной платы - аванса и окончательного расчета, как того требует ст.136 Трудового кодекса: днями выплаты являются «22» число текущего месяца и «7» число следующего месяца.

7.11.3. По обеспечению объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

7.11.4. По недопущению нарушений в оплате труда:

- при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;
- при нарушении сроков выплаты зарплаты в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 Трудового кодекса.

7.12. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда для отдельных категорий педагогических работников исходят из того, что:

7.12.1. Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее чем за два месяца.

7.13. Стороны договорились не осуществлять в течение учебного года в образовательном учреждении организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам.

7.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.15. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение /строительство/.

8.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,15 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.5. Развивать институт наставничества (доплата к окладу наставника 0,1 % к ставке заработной платы).

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников /ст.219 ТК РФ/.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда /приложение № 3/ с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроком их заключения, ответственных должностных лиц.

9.2. Проводить в учреждении СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в срок, установленные с учетом мнения /по согласованию/ профкома, с последующей сертификацией.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.4. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.6. Сохранять место работы /должность/, средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника /ст.220 ТК РФ/.

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

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

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда, на каждое рабочее место с учетом мнения /по согласованию/ профкома /ст. 212 ТК РФ /.

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

9.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

9.13 . Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране Труда, уполномоченным /доверенным лицам/ по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в

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

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

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

9.13 . Стороны договорились соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

- в случае если Работник задерживается к началу рабочего дня , он обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а при отсутствии непосредственного руководителя, завуча по УВР, сотрудника по работе с персоналом. В случае опоздания более чем на 30 минут, по прибытии в учреждение Работник обязан предоставить непосредственному руководителю записку о причине опоздания.

-в случаи болезни Работник обязан в течении часа после начала рабочего дня поставить в известность своего непосредственного руководителя и сообщить о предполагаемой дате выхода на работу, в случае отсутствия непосредственного руководителя на рабочем месте, сообщить о болезни и предполагаемой дате выхода на работу сотрудника отдела по работе с персоналом, возможность приступить к работе на следующий день или сообщить о переносе даты выхода на работу, в последнем случае необходимо сообщить о предполагаемой дате выхода на работу.

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

10. ОЗДОРОВЛЕНИЕ И ОТДЫХ

10. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

10.1. Профком ведет учет и рассмотрение заявлений Работников на частичную компенсацию затрат на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение Работников и спортивно- оздоровительного отдыха их детей.

10.2. Профком ведет учет и распределение летних детских путевок в санаторно-оздоровительные и спортивные лагеря, оплачиваемых в порядке, установленном законодательством.

10.3. Работодатель разрешает занятия физической культурой и спортом Работникам школы на базе существующих спортивных сооружений в выходные дни:

- спортивный зал на базе главного корпуса- не менее 2-х часов;
- Тренажерный зал-не менее 2-х часов.

10.4. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивают организацию и проведение спортивных мероприятий.

10.5. Работодатель и Профком поощряют активных участников и организаторов спортивных соревнований за выдающиеся спортивные заслуги и популяризацию здорового образа жизни.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11. Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение, или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за состоянием трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /ст. 370 ТК РФ/.

11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения /по согласованию/ профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 ; подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения /с предварительного согласия) профкома.

11.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом /ст. 377 ТК РФ/.

11.6. С работника, являющегося членом профсоюза, может производиться путем предварительного выдвижения кандидатур на профсоюзном собрании с учетом мотивированного мнения профкома.

11.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

11.9 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

11.10. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по особым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.13. Работодатель с учетом мнения /по согласованию/ профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя /от.82, 374 ТК РФ/;
- привлечение к сверхурочным работам /ст.99 ТК РФ/;
- разделение рабочего времени на части /ст. 105 ТК РФ/;
- запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни /ст.113 ТК РФ/;
- очередность предоставления отпусков /ст.123 ТК РФ/;
- установление заработной платы /ст. 135 ТК РФ/;
- применение систем нормирования труда /ст. 159 ТК РФ/;
- массовые увольнения /ст.180 ТК РФ/;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем /ст. 101 ТК РФ/;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка /ст.190 ТК РФ/;
- создание комиссий по охране труда /ст. 218 ТК РФ/;
- составление графиков сменности /ст.103 ТК РФ/;
- утверждение формы расчетного листка /ст. 136 ТК РФ/;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные /или/ опасные условия труда /ст. 147 ТК РФ/;
- размера повышенной заработной платы в ночное время /ст.154 ТК РФ/;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения со дня его применения /ст. 19 3, 19 4 ТК РФ/;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам /ст. 136 ТК РФ/ и другие вопросы.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. Профком обязуется:

12. 1.Представлять и отстаивать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

12.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять

их интереса и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

12.4. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда иных фондов учреждения.

12.5. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников /ст. 86 ТК РФ/.

12.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения /ст.195 ТК РФ/.

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

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

12.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летному оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

12.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

12.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

12.17. Осуществлять культурно–массовую и физкультурно- оздоровительную работу в учреждении

13. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

13.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан на 2020 -2023 годы.

13.2. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств организаций, направляемых на оплату труда:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель,	Воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)

Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности)
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки;
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)

13.3. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,

- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более трех лет.

Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

13.4. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу.

13.5. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

13.6. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования Республики Башкортостан по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный в течение 7 дней со дня его подписания за уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

14.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 3 раза в год.

14.4. Рассматривают в 3-х дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуального и коллективных трудовых споров используются все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения неиспользования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

14.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

14.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

14.9. Приложения № 1, 2, являются составной частью Коллективного договора на 2020- 2022 годы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Выписка из протокола общего собрания работников организации о заключении коллективного договора

ПРОТОКОЛ N 2

общего собрания работников МБОУ СОШ с.Янгельское

с.Янгельское

«17» февраля 2020 г.

Всего членов коллектива - 26 человек.

Присутствовало - 20 человек.

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания Камалова Л.Л., секретарем собрания Файзуллину М.Н..

Повестка дня:

1. Участие в коллективных переговорах.
2. Заключение коллективного договора.
3. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступила председатель собрания Камалова Л.Л., которая сообщила, что коллективом работников и администрацией МБОУ СОШ с.Янгельское был разработан проект коллективного договора, и предложила заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Слушали:

по второму вопросу повестки дня выступила председатель собрания Камалова Л.Л., которая предложила в качестве представителя от имени работников избрать Габбасова И.М. и доверить ему подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

избрать в качестве представителя от имени работников Габбасова И.М. и доверить ему подписание коллективного договора от имени работников.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания _____ / Камалова Л.Л./

Секретарь собрания _____ / Файзуллина М.Н./

Согласовано _____
Председателем профкома
МБОУ СОШ с.Янгельское
Камалова Л.Л.,

Утверждаю _____
(директор МБОУ СОШ с.Янгельское
/Габбасов И.М./

**Положение о правилах внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ с. Янгельское Абзелиловский район РБ**

Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ с. Янгельское рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Прием и увольнение работников

При приеме на работу администрация МБОУ СОШ с. Янгельское требует у поступающего документы:

- паспорт;
- предоставление трудовой книжки;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке;
- представления медицинского заключения.

Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой.

Вновь поступившего работника администрация знакомит с должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, разъясняет права и обязанности.

Перевод работников на другую работу производится только с согласия.

Обязанности работников

Все работники МБОУ СОШ с. Янгельское обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила гигиены труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- беречь имущество МБОУ СОШ с. Янгельское, бережно использовать материалы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Обязанности администрации

Администрация МБОУ СОШ с. Янгельское обязана:

- организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять контроль за качеством образования, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ СОШ с. Янгельское;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять отпуск всем работникам;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ СОШ с. Янгельское.

Рабочее время

В МБОУ СОШ с. Янгельское установлена 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня, смены для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

Расписание занятий составляется администрацией МБОУ СОШ с. Янгельское с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени работников МБОУ СОШ с. Янгельское.

Администрация МБОУ СОШ с. Янгельское привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ с. Янгельское в рабочее время.

Время осенних, зимних, весенних и летних каникул является рабочим временем педагогов.

Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания, как правило, не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников- одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.

Педагогическим и другим работникам МБОУ СОШ с. Янгельское запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях МБОУ СОШ с.Янгельское.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения администрации МБОУ СОШ с. Янгельское. Во время урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация МБОУ СОШ с. Янгельское организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ СОШ с. Янгельское.

В помещении МБОУ СОШ с. Янгельское запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Согласовано _____
Председателем профкома
МБОУ СОШ с.Янгельское
Камалова Л.Л.,

Утверждаю _____
(директор МБОУ СОШ с.Янгельское
/Габбасов И.М./

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих доплатах и надбавках педагогическим работникам
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа с. Янгельское
МР Абзелиловский район

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о порядке формирования системы оплаты труда и стимулирования педагогических работников.

1.2 Положение регулирует деятельность по стимулированию работников МБОУ СОШ с.Янгельское МР Абзелиловский район РБ в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.3 Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок установления и условия распределения стимулирующих выплат и премирования работников МБОУ СОШ с.Янгельское МР Абзелиловский район.

2. Цели и задачи установления персонального повышающего коэффициента

2.1 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнении трудовых обязанностей, оценки особых достижений, результативность и качество профессиональной деятельности.

2.2 Стимулирующие надбавки по результатам педагогической деятельности выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, направляемой на эти цели. Стимулирующие надбавки являются формой поощрения работника за результативность и высокое качество труда, выраженное в индивидуальных учебных и вне учебных достижениях обучающихся и повышении уровня их предметной обученности. Стимулирующие надбавки не входят в состав заработной платы работников и не являются ее неотъемлемой частью.

2.3 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам включают поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом педагога с учетом конечных результатов работы школы, за высокое качество работы. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы педагогических работников школы.

2.4 На основании настоящего Положения каждый педагогический работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам своего труда.

2.5 Для подготовки приказа директора школы создается экспертная группа, состоящая из представителей администрации, представительного органа работников (профком) и руководителя ШМО школы. Состав группы не может быть менее чем 3 человека. Каждый понедельник на планерке руководители ШМО передают результаты о педагогической деятельности за неделю в экспертную группу.

2.6 Настоящее Положение утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

2.7 Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов утвержденных руководителем учреждения после согласования с профсоюзным комитетом.

3. Порядок установления стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения.

3.1 Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться в течение календарного года, учебного года, квартала, месяца, в период выполнения конкретной работы и других при наличии выделенных средств и экономии фонда оплаты труда.

3.2 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам школы устанавливаются на основании представленного педагогом самоанализа деятельности за год по форме в соответствии с утвержденными критериями, мониторинга результативности и качества деятельности педагога.

3.3 Для определения суммы стимулирующей выплаты за год набранные педагогом школы баллы суммируются.

3.4 Исходя из имеющихся ежемесячных средств стимулирующей части фонда оплаты труда, определяется цена 1 балла и сумма стимулирующей выплаты для каждого педагога индивидуально.

3.5 Стимулирующие выплаты не ограничиваются определенными размерами.

Критерии оценки деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат по окончании учебного года.

Критерии	Показатели		Баллы
Учебные достижения обучающихся	1. Наличие победителей школьных предметных олимпиад	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	1
		победитель	
		призер	
	2. Участие учащихся в районных предметных олимпиадах	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	2
	2. Наличие победителей районных предметных олимпиад	победитель	3
		призер	2
	3. Участие учащихся в республиканских предметных	за каждый предмет и каждого ученика отдельно	2

	олимпиадах		
	4. Наличие победителей республиканских предметных олимпиад	победитель	5
		призер	4
	5. Участие в районных соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно	1
	6. Результативность участия в районных соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	3 2 1
	7. Участие в республиканских соревнованиях и конкурсах	за каждое участие отдельно	2
	8. Результативность участия в республиканских соревнованиях и конкурсах	1 место 2 место 3 место	5 4 3
	9. Организация и проведение: - предметной недели - внеклассных мероприятий - экскурсий (по предмету, но не в рамках школьной программы)	за каждое мероприятие отдельно	по 1 баллу
Качество обучения	Положительная динамика уровня и качества обученности	За каждого ученика	1
Повышение уровня педагогического мастерства	1. Участие в конкурсах и выставках профессионального педагогического мастерства		5
	2. Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	1 место	5
		2 место	4
		3 место	3
	3. Руководство творческой группой	на уровне	
		района	3
		школы	1
	4. Участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях	На уровне	
		района	2
		республика	5
	Распространение опыта работы		
	4. Открытые уроки:	на уровне:	
		школы	2
		района	3
		республика	5
	5. Выступления:	на уровне:	
		школы	1
		района	3
		республика	5
	6. Публикации		3
	7. Использование новых информационных технологий		
	На школьном уровне	Системно (по результатам мониторинга)	2
	На уровне района		3
	На уровне республики		4
Исполнительская дисциплина	1. Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	Заполняется администрацией школы	до 5
	2. Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных		до 5
	3. Своевременность сдачи отчетов		до 5
Работа классного	1.Отсутствие пропусков без	100%	1

руководителя	уважительной причины		
	2. Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями	Заполняется администрацией школы	до 5
	3. Высокий уровень подготовки мероприятий	Заполняется администрацией школы	до 5

Стимулирующие выплаты классным руководителям.

- За организацию качественного дежурства класса по школе.
- За качественную подготовку классным коллективом мероприятий.
- За подготовку документации в выпускных классах.

4. Премирование сотрудников.

4.1. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая работникам за конкретные высокие достижения в трудовой деятельности, за достижение высоких результатов образовательной организацией в целом. В Школе могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся;
- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с празднованием Дня защитника Отечества, Дня 8 Марта, Нового года, профессиональных праздников: Дня дошкольного работника, Дня учителя;
- за проявление творческой инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу, к должностным обязанностям, личный вклад каждого работника в обеспечение надлежащих условий для укрепления здоровья обучающихся и воспитанников, за эффективную организацию и проведение оздоровительной работы с детьми, направленную на снижение заболеваемости и травматизма;
- за активное участие в подготовке и проведении школьных мероприятий патриотической направленности;
- за работу по сохранению и укреплению физического здоровья обучающихся, формирование здорового образа жизни;
- за руководство творческой деятельностью обучающихся вне рамок образовательной программы;
- за подготовку и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди обучающихся, родителей, общественности;
- за активное участие и качественную подготовку школы к новому учебному году;
- за высокий профессионализм, проявление творческой инициативы, по результатам работы за учебный период;
- за своевременное и качественное выполнение работ и разовых поручений, не входящих в должностные обязанности;
- за многолетний, добросовестный труд;
- за особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы.

4.2. Премии могут устанавливаться в денежном эквиваленте или в процентах от должностного базового оклада, базовой ставки заработной платы.

4.3. Выплата премий может производиться по результатам работы всего коллектива, а также отдельных сотрудников школы, достигших высоких количественных и качественных результатов, за месяц, квартал, полугодие, по итогам финансового и учебного года.

5. Доплаты и надбавки, установленные работникам учреждения в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

5.1. Выплаты стимулирующего характера, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены по следующим основаниям:

- в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;
- в связи с окончанием срока действия;
- в связи с нарушением трудовой дисциплины.

5.2. Работники, получившие взыскания по указанным ниже основаниям, лишаются премий за период, в котором допущено нарушение в случаях:

- недобросовестного и ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- несоблюдения Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнения плановых мероприятий;
- несоблюдения норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнения или несвоевременного исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя образовательной организации, решений педагогического совета.
- травматизма обучающихся и воспитанников.

6. Сроки действия настоящего Положения

Настоящее Положение о стимулирующих выплатах может быть дополнено и изменено.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Согласовано _____
Председателем профкома
МБОУ СОШ с.Янгельское
Камалова Л.Л.,

Утверждаю _____
(директор МБОУ СОШ с.Янгельское
/Габбасов И.М./

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 года, № 181-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. 1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» предусматривает следующее:

- одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда – обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников,
- обязывает организации создавать службы охраны труда,
- структура и численность работников службы охраны труда организаций определяются работодателем, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда,
- требует от работодателя обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда,
- предусматривает ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- обязывает всех работников организаций, включая руководителей, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий,
- предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

- создание администрацией во всех организациях здоровых и безопасных условий труда,
- внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников,

- обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов,
- соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда,
- соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений санитарных правил и норм по охране труда,
- соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда,
- запрещение ввода в эксплуатацию организаций, участков, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством,
- принятие администрацией организаций по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда,
- возложение на администрацию организаций проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,
- обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией организации совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом организации. Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий,
- обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты,
- за администрацией организаций постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда,
- обязанность администрации организаций с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа организации, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве,
- обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи,
- выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается,
- осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда,
- обязанность администрации организации обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным

нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,

- обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,
- обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением,
- проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ШКОЛЕ

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;

- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.8. В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

2.10. Специалист по охране труда, комиссия по охране труда:

2.10.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проведения медицинских осмотров.

2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

2.10.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:

- состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,

2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

- 2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.
- 2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.
- 2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.
- 2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.
- 2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

- 3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации", трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.
- 3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.
- 3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.
- 3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.
- 3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.
- 3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.
- 3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
- 3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.
- 3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.
- 3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.
- 3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

- 4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

5. РАБОТНИК ШКОЛЫ

5.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Согласовано _____
Председателем профкома
МБОУ СОШ с.Янгельское
Камалова Л.Л.,

Утверждаю _____
(директор МБОУ СОШ с.Янгельское
/Габбасов И.М./

Положение

о мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса ГТО

Всесоюзный комплекс ГТО в СССР просуществовал с 1931 года по 1991 год. Идея возрождения Советского комплекса ГТО в современных условиях принадлежит президенту РФ Владимиру Путину, по словам Владимира Путина, прежнее название решено сохранить как дань традициям. И 2014г. правительство РФ разработало и приняло ряд документов, направленных на воссоздание комплекса ГТО: Постановление Правительства РФ №540, Положение ГТО, Указ Президента о ГТО.

В этих документах определены цели, задачи, принципы, содержание, структура и методика внедрения комплекса ГТО.

Цель комплекса ГТО: увеличение продолжительности жизни населения с помощью систематической физической подготовки.

Задача-массовое внедрения комплекса ГТО, охват системой подготовки всех слоев населения, медицинский контроль, учет местных традиций и особенностей.

Содержание комплекса-нормативы ГТО и спортивных разрядов, система тестирования, рекомендации по особенностям двигательного режима для различных групп.

Если в СССР было два вида значков-золотой и серебряный, то в России к ним добавится еще и бронзовый значок ГТО, что делает воссоздаваемый комплекс еще более схожим с Олимпийскими играми для масс.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

Согласовано _____
Председателем профкома
МБОУ СОШ с.Янгельское
Камалова Л.Л.,

Утверждаю _____
(директор МБОУ СОШ с.Янгельское
/Габбасов И.М./

Положение

«Реализация программ по ВИЧ/СПИДу и сфере труда на рабочих местах»

Национальная политика противодействия ВИЧ/СПИДу на рабочих местах является основной для согласования сторон-государства, работодателей, работников, гражданского общества, включая организации, представляющие лиц, живущих с ВИЧ, - по профилактике передачи ВИЧ-инфекции и снижению воздействия эпидемии на сферу труда путем использования возможностей этой сферы.

Политика противодействия ВИЧ/СПИДу на рабочих местах также берется за основу при разработке политики и программ по ВИЧ/СПИДу в определенных секторах экономической деятельности и на уровне предприятий. В соответствии с 200-ой Рекомендаций МОТ, данная политика должна способствовать разрешению проблем, касающихся ВИЧ и туберкулеза, на рабочих местах в зависимости от ситуации в стране.

По итогам обсуждения на собрании приняли за основу необходимость разработки и проведение в организациях учебных программ, направленных на:

- профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах через просвещение и практическую поддержку изменения поведения;
- борьбу против дискриминации работников, живущих с ВИЧ/СПИД;
- поддержку работников, живущих с ВИЧ/СПИД, в том числе уход, консультирование, добровольное тестирование, а также лечение сопутствующих инфекций и доступ к антиретровирусному лечению;
- включение вопросов профилактики ВИЧ-инфекции «ВИЧ/СПИД и сфера труда» в корпоративную практику, связанную с пропагандой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности;
- проведение информационно-методической работы по применению Рекомендации ВИЧ/СПИД в сфере труда Министерства здравоохранения и социального развития РФ 99-й сессии Международной конференции, документ, регулирующий вопросы ВИЧ/СПИД на рабочих местах;
- проведение конференций, семинаров по вопросу реализации положений Рекомендации в МБОУ СОШ с.Янгельское;
- проведение мониторинга мероприятий в субъектах РФ, РБ, района и МБОУ СОШ с. Янгельское;

-включение вопросов «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения профактива и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда, специалистов отделов кадров и медицинских работников, работающих на предприятиях.

Программа «Профилактика ВИЧ-инфекции».

Актуальность программы.

Сегодня во всем мире приходит понимание того, что эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не столько в медицинской плоскости, сколько в инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы. Партнерство-один из самых эффективных методов в борьбе с социально-значимыми заболеваниями, поэтому требуются совместные усилия всех социальных партнеров: органов власти, работодателей и профсоюзов, а также общественных организаций.

Цели и задачи программы.

Цели: профилактика ВИЧ/СПИДа среди работающего населения, сокращение негативных последствий распространения ВИЧ/СПИДа для социального и экономического развития.

Задачи:

- 1.Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для руководства ОУ.
- 2.Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа /ИППП.
- 3.Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работающего населения и мотивировать работников на обращение в медицинские учреждения для тестирования на ВИЧ и лечения.
- 4.Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминацию на рабочем месте.

Целевая группа: работники МБОУ СОШ с. Янгельское;

Деятельность в рамках программы.

Программа состоит из трех этапов:

1.Подготовительный(организационный) этап: включает написание информационного письма директору, утверждение соглашения о сотрудничестве и плана-календаря мероприятий, подготовку тематических подборок информационно-образовательных материалов для радио, видеоэкранов, газет, буклетов, брошюр и плакатов с информацией о способах профилактики ВИЧ-инфекции.

2.Основной этап: специалисты службы АЦРБ проводят презентации, выступают на встрече с сотрудниками школы, раздают информационно-образовательные материалы, проводят анонимные анкетирование по уровню информированности и собственным рискам для

инфицирования до и после профилактических мероприятий, а также предлагают добровольное обследование работников на ВИЧ-инфекцию.

3. Завершающий этап: предоставление директору школы результатов проведения профилактических мероприятий.

Задача 1. Обозначить социально-экономическую проблему ВИЧ-инфекции для руководства школы.

Мероприятие 1.1. Проведение презентации актуальности проблемы, основных вопросов по ВИЧ и плана профилактической работы для руководителя и администрации школы.

Задача 2. Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.

Мероприятие 2.1. Оформление информационного стенда, размещение плакатов по теме в удобных для доступа сотрудников местах: на проходных, в медицинских пунктах.

Мероприятие 2.2. Проведение анонимного анкетирования по уровню информированности и собственных рисков для информирования до и после профилактических мероприятий среди работников школы.

Мероприятие 2.3. Подготовка и размещение информации на сайте школы.

Мероприятие 2.4. Распространение информационно-образовательных материалов.

Мероприятие 2.5. Демонстрация тематических видеороликов на мониторах в коридорах.

Мероприятие 2.6. Обучение ответственных сотрудников школы на семинаре-тренинге. Данный тренинг направлен на обучение участников базовым аспектам ВИЧ/СПИДа, основным навыкам консультирования по вопросам ВИЧ/ИППП.

Мероприятие 2.7. Проведение интерактивных семинаров по повышению уровня информированности для работающих.

Мероприятие 2.8. Подготовка материалов о работе программы и мероприятиях для профилактической интернет-страницы на сайте, а также на сайте школы.

Мероприятие 2.9. Включение темы по ВИЧ/СПИДу в индивидуальные инструктажи (при приеме на работу, при проведении инструктажа по охране труда и пр.)

Мероприятие 2.10. Проведение профилактических акций к Памятным датам: 1 марта, третье воскресенье мая, 1 декабря. Предусматривается проведение мероприятий по повышению информированности и привлечению внимания общества к вопросам ВИЧ/СПИДа. Особое внимание уделяется доступности для населения профилактики, диагностики и лечения ВИЧ-инфекции, снижению стигматизации и дискриминации ВИЧ-инфицированных и членов их семей.

Мероприятие 2.11. Работа информационной линии программы по «телефону доверия» для работников школы.

Задача 3. Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работающего населения.

Мероприятие 3.1. Формирование сети «доверенных лиц» (равные консультанты) из числа социально-активных работников, заинтересованных, с одной стороны, изменять собственное

поведение, с другой-убеждать сослуживцев в необходимости изменить поведение и не допускать дискриминацию в трудовом коллективе.

Мероприятие 3.2. Проведение обучающего семинара-тренинга «доверенных лиц» равных консультантов) и поддержка их деятельности.

Мероприятие 3.3. Проведение семинаров-тренингов для работающих по изменению моделей поведения в сторону снижения опасности инфицирования ВИЧ и ИППП.

Мероприятие 3.4. Психологическое консультирование работников. Консультирование медицинскими специалистами по вопросам лечения и приверженности к АРВ-терапии.

Задача 4. Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигму и дискриминацию.

Мероприятие 4.1. Проведение видео группы с показом тематических фильмов с последующим обсуждением.

Мероприятие 4.2. Включение блока по толерантности в семинары-тренинги, акции другие мероприятия.

Мероприятие 4.3. Показ тематических видеороликов.

Результаты программы оцениваются количественными и качественными показателями при регулярном мониторинге. Качественные показатели будут оцениваться на основании анкетирования участников относительно их знаний, установок и навыков до начала обучения в рамках программы и после окончания обучения.

