

От работодателя

Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя
образовательная школа Шебекинского
района Белгородской области»




Газончикова Е.И.
(подпись) (информация о подписи)

М.П.

«17» августа 2022 г.

От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя
образовательная школа Шебекинского
района Белгородской области»


/Ширяева Е.Г./
(подпись) (информация о подписи)

М.П.

«17» августа 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Первоцепляевская средняя образовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»

на период 2022-2025 гг.



Коллективный договор принят на общем собрании работников
«17» августа 2022 года (протокол №_4_)

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
19. августа 2022 года
Регистрационный номер 83/22кв
Условия, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
 Квашинцова Е.В.
19.08.22

I. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя школа Шебекинского района Белгородской области» (далее - МБОУ «Первоцепляевская СОШ»), в лице директора Тимофеевой Елены Ивановны (далее - работодатель), действующего на основании устава, с одной стороны, и работниками МБОУ «Первоцепляевская СОШ в лице председателя первичной профсоюзной организации Ширяевой Елены Григорьевны, с другой стороны.

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 МБОУ «Первоцепляевская СОШ» 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 Белгородской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Шебекинской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Профсоюзная организация представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с работодателем по их заявлению (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

Профсоюзная организация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. (ст. 43 ТК РФ).

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ «Первоцепляевская СОШ».

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;

- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для получения надбавки к заработной плате;
- 4) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- б) другие локальные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления МБОУ «Первоцепляевская СОШ» непосредственно работниками и через профсоюзную организацию:

- учет мнения (по согласованию) профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБОУ «Первоцепляевская СОШ», внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 16 августа 2025 года.

II. Трудовой договор

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

2.2. 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.

2.3. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора объявить работнику, под роспись, приказ о приеме на работу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника, под роспись, с Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), должностной инструкцией, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.4. Работодатель обязуется предоставить работнику рабочее место и обеспечить условия, необходимые для соблюдения ими трудового распорядка и дисциплины труда в учреждении. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника МБОУ «Первоцепляевская СОШ» (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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.

2.10. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 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).

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Минобрнауки» и исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в 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 помимо основной работы, устанавливается руководителем «МБОУ Первоцепляевская СОШ» с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации. 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.

При установлении учителям, для которых «МБОУ Первоцепляевская СОШ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, 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.

2.12. 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.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых «МБОУ Первоцепляевская СОШ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.13. 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.

2.14. Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. (ст. 261 ТК РФ).

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

2.16. 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 (групп);

- 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;

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

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

2.17. 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 (воспитанников), 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. 74 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. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.18. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом «МБОУ Первоцепляевская СОШ», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

3.2. 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 «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ,

также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки от 7.04.2014 №276 и дополнениями и изменениями) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3.7. Обеспечивать возможность и методическую поддержку аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки от 7.04.2014 №276 и дополнениями и изменениями) в целях установления квалификационных категорий и по ее результатам устанавливать педагогическим работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией субъекта РФ.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязан:

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять время для поиска новой работы в течение рабочего дня с сохранением заработной платы.

4.3. 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) профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в «МБОУ Первоцепляевская СОШ», в 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.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала «МБОУ Первоцепляевская СОШ», работающих в сельской местности, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин (ст. 263.1. ТК в ред. ФЗ от 12.11.2019 г. № 372-ФЗ) и 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Для педагогических работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ» 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.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов.

5.6. 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.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. За дежурство по школе в праздничные дни предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск сроком в один календарный день (если он не использован в личных целях в течение учебного года).

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, указанных в данной статье.

5.9. Привлечение работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.10. 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 учет рабочего времени в пределах месяца.

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.

5.11. Дополнительные выходные дни предоставляются:

5.11.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (четыре дня в месяц) по его письменному заявлению. Данные дни могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (ст.262 ТК в ред. ФЗ от 12.11.2019 № 372-ФЗ).

5.11.2. Женщинам, работающим в сельской местности (один день в месяц), по их письменному заявлению, без сохранения заработной платы (ст.263.1 ТК в ред. ФЗ от 12.11.2019 № 372-ФЗ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Ежегодный отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (статья 112 Трудового кодекса РФ).

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет

подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.15. Женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, по ее желанию, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (ст. 260 ТК в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК в ред. ФЗ от 13.07.2015 г. № 242-ФЗ).

5.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2. ТК в ред. ФЗ от 09.03.2021 №34-ФЗ).

5.18. Работникам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в пределах зоны отчуждения Чернобыльской АЭС или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и в эксплуатации или на других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, включая взлетно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполняемых ими работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения ежегодный, оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время (ст.15 ФЗ №1244-1).

5.19. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст.11 ФЗ №76--ФЗ).

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое

время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.21. Работодатель на основании письменного заявления работника должен предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанным в статьях 128 и 263 ТК РФ.

Указанный отпуск (до 14 календарных дней в году) может быть по письменному заявлению работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.22. Работодатель обязан:

5.20.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 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);

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации — 2 дня;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности — 3 дня.

По просьбе работников присоединить эти дни к очередному отпуску, если это время не было использовано в личных целях в течение учебного года.

5.20.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — 1 день;
- для проводов детей в армию — 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 2 дня;
- на похороны близких родственников — 2 дня.

5.20.3. В соответствии со ст. 335 ТК РФ предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.23. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173-176 Трудового кодекса РФ и действующего законодательства.

5.24. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

5.25. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные 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).

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

5.27. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы:

5.25.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым

договором срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.25.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.25.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 0.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ, в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

5.25.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

5.25.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная

электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5.25.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.25.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.25.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа (прим. В ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором, т.е. может быть и 3 дня, и 1, установление срока Ваше право).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

5.25.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени (прим. Указывается раздел ПВТР в которых определен режим рабочего времени «обычных» работников).

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении (прим. Используется сокращение принятое в Вашем ПВТР ранее), для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.25.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.25.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации (прим. Срок устанавливается учреждением самостоятельно) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней (прим. Установление данного срока также относится к компетенции учреждения) с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

5.25.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

5.25.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

5.25.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.25.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

VI. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Формы и оплата труда работников МБОУ «Первоцепляевская СОШ» осуществляется в соответствии с положением об оплате труда.

6.2. Минимальный размер оплаты труда в размере 15 279 руб. Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Оплата неполного рабочего дня, установленного в соответствии с законодательством по инициативе работника, производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Зарботная плата выплачивается работникам два раза в месяц, 15-го и 30-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (части 1,2,6,8 статьи 136

Трудового кодекса РФ).

Выплата заработной платы за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (часть 9 ст. 136 ТК РФ).

6.6. Выплата заработной платы работнику производится в безналичной денежной форме через банкоматы посредством пластиковой карты.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (часть 4 статьи 136 Трудового кодекса РФ).

6.7. Перед выплатой заработной платы, работодателем выдается работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель «Первоцепляевская СОШ»,

6.9. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.11. Работодатель обязан:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 234 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.11.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты на день фактического расчета, включительно.

6.11.3. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.11.4. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников, отчитываться об их использовании один раз в квартал.

6.11.5. Устанавливать, по согласованию с ПК, доплаты стимулирующего характера за работу, не входящую в круг обязанностей работника, увеличение объема выполняемых работ, высокое профессиональное мастерство согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Первоцепляевская СОШ».

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе бесплатного и с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы.

7.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитии (на частной квартире) по договоренности сторон.

7.4. Обеспечивает контроль за своевременным предоставлением педагогическим работникам льгот по коммунальным услугам в соответствии с установленными законодательством РФ, законом Белгородской области от 21 июля 2008 г. № 215 «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Белгородской области», постановлением правительства Белгородской области от 25 августа 2008 г. №198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности.

7.5. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств бюджета.

7.7. Предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

7.8. Организует в учреждении общественное питание.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязан:

8.1. Обеспечить право работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ», 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 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в размере не менее 0,02% от фонда оплаты труда.

8.3. Осуществлять работу по охране и безопасности труда согласно специальной оценке условий труда. При проведении специальной оценки условий труда в состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда. 8.4. Проводить комплекс мероприятий по соблюдению требований противопожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности".

- Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить подразделения первичными средствами пожаротушения.

- Проводить ежегодную комплексную приёмку аудиторий, лабораторий, помещений на предмет их готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

8.5. 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда и пожарной безопасности на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 5). Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и 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).

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

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

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюзной организации.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери

кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий 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.

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

8.20. Обеспечивать прохождение диспансеризации в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации освобождать работников от работы на один рабочий день, один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ). Работники, достигшие

возраста 40 лет, для прохождения диспансеризации освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет для прохождения диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы (один раз в три года) для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Дата (даты) прохождения диспансеризации подлежат согласованию с руководством «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. Выделять средства в соответствии с нормативами фонда социального страхования для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив «МБОУ Первоцепляевская СОШ», о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых. Выделение путёвок для лечения работников и их детей осуществлять по решению комиссии по соцстраху и в соответствии с Правилами оздоровления, утверждёнными Фондом социального страхования.

8.23. Профсоюзная организация обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ»; проводить работу по оздоровлению детей работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МБОУ «Первоцепляевская СОШ», учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.5. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

9.6. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.8. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

9.9. Не допускать ограничения гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.10. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.11. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: - учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ; - согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 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 нерабочие 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профсоюзной организации

10. Профсоюзная организация обязуется:

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

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ). Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в областной филиал фонда социального страхования.

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

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями

и решением профсоюзной организации.

10.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях санаторно-курортного лечения.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профмастерства, спартакиаде работников образования.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

11.3. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Директор

МБОУ «Первоцепляевская СОШ

_____ /Тимофеева Е.И./

Председатель профсоюзного комитета

_____ /Ширяева Е.Г./

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»****1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБОУ «Первоцепляевская СОШ» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Типового положения для общеобразовательных учреждений, Устава школы.

1.2. Призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

1.3. Имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники «МБОУ Первоцепляевская СОШ», реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо

- работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в «МБОУ Первоцепляевская СОШ»,

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом «МБОУ Первоцепляевская СОШ», не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 58-59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев (ст.70 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

-В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан ознакомить, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения о внесении изменений в трудовой договор, работника, под роспись со следующими локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч.3 ст. 68 ТК РФ):

- а) должностная инструкция;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективный договор;
- г) положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- д) правила и инструкции по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- е) правила хранения и использования персональных данных работников (ст.87 ТК РФ).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан передать сведения о трудовой деятельности в пенсионный фонд не позднее рабочего дня следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу, перевода или увольнения.

Педагоги-совместители представляют работодателю ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы или аттестационный лист, в котором указана установленная квалификационная категория.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, в перечне которого должны быть следующие документы:

- опись документов;
- учетная карточка Т-2;

- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- копии: диплома, свидетельства о заключении брака (если изменилась фамилия), паспорта, страхового свидетельства, ИНН, свидетельство о рождении ребенка (детей) (если дети иждивенцы), свидетельства о курсовой подготовке;
- аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора определяется ст.72-76 ТК РФ.

Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.11. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77-84, 336 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация «МБОУ Первоцепляевская СОШ», обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.14. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник «МБОУ Первоцепляевская СОШ», имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник «МБОУ Первоцепляевская СОШ», имеет право на:

- 3.2.1. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. участвовать в управлении школой в формах и порядке, определенных Уставом;

3.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.7. иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогический работник имеет право:

3.3.1. сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет;

3.3.2. длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.3.3. проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3.4. Работник «МБОУ Первоцепляевская СОШ», обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, заполнять и аккуратно вести установленную документацию, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность «МБОУ Первоцепляевская СОШ»;

3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.13. при отсутствии у педагогического работника квалификационной категории

(первой или высшей), он обязан один раз в пять лет пройти аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности.

3.5. Педагогические работники «МБОУ Первоцепляевская СОШ», несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно действующему законодательству (ст. 192-195, 238-250 ТК РФ);

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников (ст.130 ТК РФ);

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзной организации;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества

работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; контролировать прохождение, в установленные сроки, аттестации педагогическими работниками, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении школой (в соответствии с Уставом и другими нормативно-правовыми актами), своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.16. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы «МБОУ Первоцепляевская СОШ», определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В «МБОУ Первоцепляевская СОШ», установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (36-часовой для женщин).

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором «МБОУ Первоцепляевская СОШ»,

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «МБОУ Первоцепляевская СОШ», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами «МБОУ Первоцепляевская СОШ», заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению (для повышения профессионального мастерства и самообразования).

Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После

начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора «МБОУ Первоцепляевская СОШ», и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в «МБОУ Первоцепляевская СОШ», условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

На педагогического работника школы с его согласия приказом «МБОУ Первоцепляевская СОШ», могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором «МБОУ Первоцепляевская СОШ». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 417-ФЗ)

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации «МБОУ Первоцепляевская СОШ», и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал «МБОУ Первоцепляевская СОШ», привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией «МБОУ Первоцепляевская СОШ», в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие школьные родительские собрания созываются 1 раз в

четверть, классные - не реже четырех раз в год (1 раз в два месяца).

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа, занятия внеурочной деятельности - 25 минут в 1-2-х классах, 45 минут в 3-9 классах.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.13. Работодателю запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.(Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными

федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. (Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

6.1. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно КД.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде. эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются Работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192-195 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников «МБОУ Первоцепляевская СОШ», в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 17 августа 2022 года.

12. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в пункте 1.9 настоящего коллективного договора.



Е.И. Тимофеева



Председатель профсоюзной организации

Е.Г. Ширяева

СОГЛАШЕНИЕ
Работодателя и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

«17» августа 2022 г.

МБОУ «Первоцепляевская СОШ» в лице руководителя учреждения Тимофеевой Е.И, действующая на основании Устава, - Работодатель - и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Ширяевой Елены Григорьевны, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, - работники - составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель «МБОУ Первоцепляевская СОШ» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования, в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - Управлением образования Шебекинского городского округа.

2. Работники «МБОУ Первоцепляевская СОШ» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязан:

3.1. Предоставлять работникам «МБОУ Первоцепляевская СОШ» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

3.4. Обеспечивать положенными по нормативам индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических «МБОУ Первоцепляевская СОШ».

4. Работники «МБОУ Первоцепляевская СОШ», обязаны:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.


5. При невыполнении работниками «МБОУ Первоцепляевская СОШ», своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Работодатель «МБОУ Первоцепляевская СОШ», имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении Работодателем образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники «МБОУ Первоцепляевская СОШ», имеют право обжаловать бездействие Работодателя в Управлении образования Шебекинского ГО или администрации ГО.

7. Работодатель и профсоюзная организация МБОУ «Первоцепляевская СОШ» наметили план мероприятий по охране труда в образовательном учреждении:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение работников по охране труда	в течение года	администрация школы
2.	Приобретение литературы по охране труда	в течение года	администрация школы
3.	Проведение инструктажа с учащимися и работниками школы	систематически	администрация школы
4.	Приведение зданий и сооружений в соответствии с требованиями ОТ	по мере необходимости	администрация школы, зам. директора по ХЧ
5.	Ремонт классных комнат	май-июнь	зам. директора по ХЧ
6.	Выполнять замену ламп освещенности	в течение учебного года по мере необходимости	зам. директора по ХЧ

М.П.  Е.И. Тимофеева

М.П.  Председатель профсоюзной организации Е.Г. Ширяева

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для получения надбавки к заработной плате

1. Уборщик служебных помещений



Е.И. Тимофеева

Председатель профсоюзной организации

М.П.



Е.Г. Ширяева

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

1. Директор школы
2. Заместитель директора


Директор школы
М.П. Е.И. Тимофеева


Председатель профсоюзной организации
М.П. Е.Г. Ширжева

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

1. Уборщик служебных помещений
2. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений



Е.И. Тимофеева

Председатель профсоюзной организации

М.П.



Е.Г.Ширяева

