**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1**

**Пограничного муниципального района»**

**Коллективный договор**

на 2016 - 2019 годы

От работодателя: От работников:

Директор МБОУ « ПСОШ № 1 МР» Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

1. **Общие положения**

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района» в лице председателя профсоюзного комитета (председатель О.В. Осколкова), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и работодателем в лице директора МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» Тихоновой Натальи Васильевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого - создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ, Законах Приморского края, положениях: О стимулирующих выплатах, об оплате труда работников МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» (Приложения № 1, № 2, № 3), на основе правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4), соглашения по охране труда. С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативно правовыми актами и другими соглашениями (ст.41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ)

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективный договор их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально –экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1. **Обеспечение занятости работников**

**2.** Стороны договорились, что:

**2.1.** Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из который подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.2.** Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.3.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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

**2.5.** Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается не менее одной ставки, необходимой для выработки льготного педагогического стажа. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения ПК. В случае уменьшения часов педагогической работы, сокращения количества классов педагогические работники догружаются по возможности до установленной нормы часами другой педагогической работы по соответствующей квалификации работника. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

**2.6.** Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

**2.7.** Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

**2.8.** Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

**2.9.** Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

**2.10.** Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья людей.

**2.11.** Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст.288, 336 ТК РФ.

**2.12.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. ТК РФ). Обязать временно отсутствующего работника сообщать о своем выходе на работу не менее, чем за 3 дня до выхода.

**2.13.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

**2.14.** Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав которой включается член комиссии от ПК.

**2.15.** Стороны договорились , что помимо лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ – работников с более высокой квалификацией, семейных работников- при наличии 2 и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работников , получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, работников повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

 - предпенсионного возраста (пенсия по старости) - за два года до пенсии;

 - одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

**2.16.** Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другие организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

**2.17.** О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников, профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников- не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

**2.18.** Лицам, получившим уведомление об увольнении п. 1, п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

**2.19.** Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

**2.20.** Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

**2.21.** Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

**2.22.** В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

**2.23.** В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

 - первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;

- возможность перемещения работников внутри образовательного учреждения;

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

- с учетом мнения ПК снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**III. Время труда и время отдыха.**

**3.** Стороны пришли к соглашению:

**3.1.** Режим рабочего времени ОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение), а также расписанием занятий, графиком сменности, годовым календарным учебным планом, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников - согласованным с ПК.

**3.2.** Начало работы I смены – 8:00ч., начальной школы – 8.00ч. для 1 классов, II смена – 13.30мин.

Продолжительность рабочего времени:

- социального педагога, тьютора, заведующей библиотекой, составляет 36 часов в неделю;

- для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;

- для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

**3.3.** Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье.

**3.4.** К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учетом мнения ПК. Работа в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

**3.5.** Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст.101 ТК РФ) работникам за ненормированный рабочий день.

 - работы без больничных листов – 3 календарных дня,

 - длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) - 3 календарных дня. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника помимо указанных в ст. 128 ТК РФ.

**3.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения ПК и при наличии письменного распоряжения руководителя. Работа в выходной – праздничный не рабочий день компенсируется другим оплачиваемым днем отдыха или оплачивается в двойном размере, тогда без предоставления дня отдыха.

**3.7.** Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,

- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет,

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

- лицам моложе 18 лет,

- работнику по согласованию с работодателем.

**3.8.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с ПК 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.

**3.9.** Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учетом мнения ПК и по письменному распоряжению работодателя.

**3.10.** Педагогические работники имеют право на длительный отпуск (не оплачивается) сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

**3.11.** Стороны договорились о предоставлении дополнительно отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетания - 2 календарных дня,

- смерти близких родственников - 3 календарных дня,

- председателю ПК за общественную работу - 3 календарных дня,

- при пожаре, несчастном случае - 5 календарных дней,

- праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня,

- тяжелого заболевания близкого родственника - 5 дней,

- при переезде – 3 календарных дня.

**3.12.** Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц , указанных ст. 128 ТК РФ ( участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней в году, родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), родителям, имеющим детей в возрасте до 14лет – 12 календарных дней в году.

**3.13.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерыв (перемен) между занятиями. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет 30 минут между сменами.

**3.14.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуска согласно заявлению работника переносятся до получения денежного расчета.

**3.15.** Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполняющие обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 50%.

**3.16.** Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе.

**3.17.** Не допускать без согласования с профсоюзом комитетом решение следующих вопросов

- Распределение учебной нагрузки на следующий учебный год,

- Утверждение графиков отпусков для педагогических работников (56 + 8) календарных дней, и других работников 36 календарных дней.

**3.18.** Извещать работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

**3.19.** Стороны договорились:

**3.19.1**. Работник имеет право случае задержки выплаты заработной платы на сок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**3.19.2.** Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

**3.19.3.** Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

**3.19.4.** Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его полномочного представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 1\3 его средней заработной платы.

**3.19.5.** За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и заработная плата.

**3.20.** Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату.

**3.21.** Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы,

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа,

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией,

- при присвоении почетного звания.

1. **Оплата и нормирование труда**

**Стороны договорились:**

**4.1.** Оплата труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района» осуществляется в соответствие с положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

**4.2.** Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования оплаты труда и заработной платы работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений.

**4.3.** Средства, поступающие на содержание учреждения образования, распределяются на оплату труда и на материально-техническое обеспечение.

**4.4.** Фонд оплаты труда состоит из оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат. Базовый оклад составляет до 70% от ФОТ, стимулирующая - не менее 30% и компенсационных выплат.

**4.5.** Стимулирующая часть ФОТ образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения и отделением №1на основании положения «О стимулирующих выплатах работников МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР».

**4.6.** Из общего фонда оплаты труда установились дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объёма их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

**4.7.** Оплаты труда иных категорий педагогического персонала, учебно- воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующим отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

**4.8.** Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.)

**Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.**

**Распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется управляющим советом учреждения образования по представлению руководителя учреждения.**

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

* 1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 15 и 30 текущего месяца. При совпадении дни выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производятся накануне этого дня.

**4.10.** Обеспечить выплату минимального размера оплаты труда.

**4.11.** За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

**4.12.** Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно.

**4.13.** На учителей и других педагогических работников, а также 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 составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

**4.14.** Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации. Аудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителям учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, 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. Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями. Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие – праздничные дни не планировать.

**4.15.** Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

- возвращение на работу учителя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**4.16.** Установить оплату с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере или с предоставлением отгула по заявлению работника;

-за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 50%;

**4.17.** В случае задержки выплаты на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных законодательством. 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 1/ 300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплат.

**4.18.** Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

**4.19.** Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки 12 числа текущего месяца, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**4.20.** За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договорённости с работниками.

**4.21.** Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

**4.22.** Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 3000 рублей с учетом наполняемости класса (за 25 человек).

**4.23.** В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

**4.24.** Не допускать без согласования с выборным органом первичной П.О. рассмотрение следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;

- установление доплат надбавок, награждение денежными премиями;

- проведение мероприятий по аттестации – работников школы.

**4.25.** О введении новых условий труда или изменений условий оплаты труда, извещать работников не позднее, чем за два месяца.

 **V. Социальные гарантии и льготы.**

**Работодатель обязуется:**

1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.
2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

**3.** Выделять средства из внебюджетного фонда для организации профессиональных и спортивно –оздоровительных мероприятий.

**4.** Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)по предоставлению ПК.

 **VI. Охрана труда и здоровья**

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда.ст.220 ТК РФ. Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ),

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,

- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,

-проведение ежедневной влажной уборки классов, туалетов, коридоров, раздевалок, и других помещений,

- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,

- режим труда и отдыха работников.

**Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.**

1. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно- гигиенических условий содержания помещений.
2. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда, аттестацией рабочих мест по условиям труда,

- правильностью применения средств индивидуальной защиты.

**4.** Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

**5.** Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

**6.** Организовать:

- ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ)

**7.** Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения ПК.

**8.** Предоставлять ПК информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с ПК расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей ст.212, 229 ТК РФ.

**9.** Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний ст. 212 ТК РФ.

**10.** Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке установленном законом.

**11.** Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а так же временной потери трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным, профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

**12.** Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

**13.** Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности вследствие нарушения гос. нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 1\3 заработной платы) при не возможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании произошедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

**14.** Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии в врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

**15.** Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

**16.** Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

**17.** Организовать совместно с ПК комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

**Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:**

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,

- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

**Стороны договорились о том, что:**

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

**2.** ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

1. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, ст. 336 ТК РФ) производится с учетом мнения ПК.
2. Работодатель обязан представить ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).
3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет ПК членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами ПК, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ПК в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.
4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива. А также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.
5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены ПК могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ)
6. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
7. Члены ПК включаются в состав комиссией по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.
8. Работодатель согласовывает с ПК следующие вопросы:

 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами ПК, по инициативе работодателя,

 - привлечение к сверхурочным работам,

 - разделение рабочего времени на части,

 - очередность предоставления отпусков,

 - систему оплаты и нормирования труда,

 - массовые увольнения,

 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем,

 - утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка,

 - создание комиссий по охране труда,

 - составление графиков сменности,

 - наложение и снятие дисциплинарных взысканий,

 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей,

 - установление сроков выплат заработной платы работникам,

 - распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы,

 - должностные инструкции работников,

 - инструкции по охране труда,

 - проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

**VIII. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет обязуется:

**1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

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

**3.** Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания СТ 195 ТК РФ.

**4.** Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

**5.** Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**6.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утвержденной смете доходов и расходов профсоюзной организации.

**7.** Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно- оздоровительной работы в учреждении.

**8.** Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении категории по результатам аттестации,

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно- курортного лечения,

- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения,

- состоянием охраны труда и отдыха работников.

**IX. Заключительные положения**

Стороны договорились:

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.
2. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. ПК обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
8. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

От работодателя: От работников:

Директор МБОУ « ПСОШ №1 МР» Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1**

**Пограничного муниципального района»** **2016**

**1. Общие положения.**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные
права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их** **соблюдение и исполнение.**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.
4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
5. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
6. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.
7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.
8. 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).
9. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев.
10. При заключении трудового договора работник предъявляет:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
2. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

**а)** ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

**б)** ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

**в)** проинструктировать 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.

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

1. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

1. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном 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.

1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

1. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, 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.

**3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1.** Работник школы 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 школы имеет право на:**

**3.2.1.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

1. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
2. Отдых установленной продолжительности;
3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
4. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
5. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
6. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

**3.3.**Работники школы обязаны:

1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
9. Всегда быть 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;
10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

**3.3.11.** Не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей /с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям/. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

1. Не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».
2. Не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.
3. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию; обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
5. Педагогические работники школы 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; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
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 администрации школы.**

1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
7. **Администрация школы обязана:**
8. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
9. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
10. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
11. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
12. Своевременно в полном размере оплачивать труд работников;
13. 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;
14. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
15. 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;
16. 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;
17. Обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;
18. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
19. 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;
20. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
21. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
22. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**4.3.** Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

**5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе

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, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

* 1. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. 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.
	2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

1. 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 школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

1. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.
2. 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.
3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);

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

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

**10.** **Администрации школы запрещается:**

**а)** отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

**б)** созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

**в)** делать педагогическим работникам замечания по поводу гос. работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

**11.** 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.

**12.** Работнику при работе в холодное время года на открытом воздухе, (Ст. 109 ТК РФ) предусматриваются перерывы, если температура воздуха -20 градусов и ниже, через каждые 50 минут работы 10 минут обогрева в кабинете технических работников. При температуре выше минус 20 градусов, через каждые 2 часа работы -перерыв 20 минут для обогрева и отдыха.

**13.** Начало работы I смены – 8 00, начальной школы – 8.00 для 1 классов, II смена – 13.30.

Продолжительность рабочего времени:

- социального педагога, тьютора, заведующей библиотекой, составляет 36 часов в неделю.

- для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала- 40 часов в неделю.

- для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

**14. Время отдыха.**

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

* 1. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**15. Поощрения за успехи в работе.**

**15.1.** 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:

**а)** объявление благодарности;

**б)** выдача премии;

**в)** награждение почетными грамотами;

**г)** награждение ценными подарками.

* 1. . Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
	2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
	3. 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.
1. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

**17. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
	2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено и 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.

1. 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.
2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы 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.
4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.
5. **Заключительные положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.
	2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.
	3. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы

являются едиными и обязаны, исполняться всеми работниками

школы без исключения,

контроль над соблюдением правил возложен

на администрацию школы и профсоюзный комитет.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. **Общие положения**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. **Перечень мероприятий соглашения по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» заключили настоящее Соглашение в том, что в 2016-2017 учебном году работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Срок выполнения** | **Ответственные за выполнение мероприятий** |
| **1. Организационные мероприятия** |
| **1.1** | Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками и обучающимися при выполнении ими производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий | Постояннов течение года | Инженер по ОТ. |
| **1.2** | Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | Постояннов течение года | Директор, Инженер по ОТ, завхоз  |
| **1.3** | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | Постояннов течение года | Инженер по ОТ, завхоз |
| **1.4** | Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности | Август | Комиссия по охране труда, зав. кабинетами |
| **1.5** | Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 №12) | Декабрь | Директор, Инженер по ОТ |
| **1.6** | Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2 | Немедленно по факту |  Инженер по ОТ |
| **1.7** | Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенных в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда | Постоянно | Директор, Инженер по ОТ, завхоз |
| **1.8** | Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ | По истечению срока действия | Инженер по ОТ |
| **1.9** | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте | Декабрь |  Инженер по ОТ |
| **1.10** | Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ | Ноябрь | Инженер по ОТ |
| **1.11** | Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового режима в учреждении | Постоянно |  Завхоз |
| **1.12** | Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой | Постоянно |  Завхоз |
| **1.13** | Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год: АвгустЯнварь | Директор, Инженер по ОТ, завхоз |
| **1.14** | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | Постояннов течение года | Директор, Инженер по ОТ, завхоз |
| **2. Технические мероприятия** |
| **2.1** | Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций и сооружений | Обновление постояннов течение года |  Завхоз |
| **2.2** | Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | Постояннов течение года | Директор, Инженер по ОТ, завхоз |
| **2.3** | Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории | Постояннов течение года | Директор, Инженер по ОТ, завхоз |
| **2.4** | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности, если есть необходимость. | Обновление постояннов течение года | Завхоз |
| **2.5** | Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок | Обновление постояннов течение года | Завхоз |
| **2.6** | Модернизация помещений (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | Обновление постояннов течение года | Завхоз, инженер по ОТ |
| **2.7** | Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | Август | Завхоз |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |
| **3.1** | Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | Август-сентябрь | Директор |
| **3.2** | Оборудование комнаты отдыха работников (учительская) | РемонтИюнь-август | Дуганец Н.И. |
| **3.3** | Контроль наличия в учебных кабинетах, спортивном зале и др. помещениях аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | Постоянно | Инженер по ОТ, медсестра |
| **3.4** | Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) | РемонтИюнь-август | Завхоз |
| **3.5** | Разъяснительные беседы по профилактике ВИЧ инфекций «Твое здоровье». | сентябрь | Медсестра  |
| **3.6** | Культурно-оздоровительные мероприятия «День здоровья» | 1 раз в четверть | Учитель физкультуры |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |
| **4.1** | Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39 | Постояннов течение года | Завхоз |
| **4.2** | Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | Постояннов течение года | Завхоз |
| **4.3** | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками) | Постояннов течение года | Завхоз |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** |
| **5.1** | Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ППР в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства РФ №390 от 25.04.2012 | Обновление постояннов течение года | Инженер по ОТ |
| **5.2** | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | Август | Завхоз |
| **5.3** | Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | Август | Инженер по ОТ. |
| **5.4** | Установление пожарных шкафов, щитов и укомплектование их средствами пожаротушения. Проверка огнетушителей. | Контрольв течение года | Завхоз |
| **5.5** | Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | Контрольв течение года | Завхоз |
| **5.6** | Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | В течение года | Инженер по ОТ |
| **5.7** | Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | Август | Завхоз |
| **5.8** | Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели | Контрольв течение года | Завхоз |

Директор МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Тихонова

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Осколкова

 **СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации по охране труда в муниципальном общеобразовательном учреждении «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального района»**

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения в лице руководителя учреждения ***ТИХОНОВОЙ НАТАЛЬИ ВАСИЛЬЕВНЫ***, действующая на основании Устава и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома ***ОСКОЛКОВОЙ ОЛЬГИ ВАСИЛЬЕВНЫ***, действующая на основании положения о деятельности профсоюза учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий груда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуется 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. Администрация обязуется:
	1. Предоставлять работникам образовательною учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
	2. Предоставлять отпуска в летнее время.
	3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
	4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
	5. Обеспечивать помещение и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
	6. Организовать питание детей.
	7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
	8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
	9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
	10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
	1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
	2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в образовательном учреждении.
	3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
	4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
	5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
	6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района.

Директор МБОУ «ПСОШ № 1 ПМР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тихонова Н.В.
Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осколкова О.В.
Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заболоцкая В.В.

**Выписка из протокола № 15, от 29.08.2016г.**

Присутствовало 45

Отсутствовало 15

**Повестка:**

**1.** Принятие и утверждение коллективного договора МБОУ «ПСОШ№1 Пограничного МР» на 2016-2021 г.

1. О.В. Осколкова - председатель профсоюзного комитета довела до сведения коллектива новый коллективный договор на 2016-2021г. Зачитала дополнительные положения прилагающиеся к коллективному договору

**Решение:**Присутствующие единогласно приняли новый коллективный договор.

Присутствовало - 45

Проголосовали «за» - 15

Секретарь О.В Осколкова.