


Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Рычковская основная общеобразовательная школа»



**УТВЕРЖДАЮ**

директор МКОУ «Рычковская ООШ»  
Ю.В. Гилёв

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профкома  
МКОУ «Рычковская ООШ»  
 М.А. Демчук

# Коллективный договор

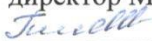
с. Рычково

апрель 2015 год


# Коллективный договор

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Рычковская основная общеобразовательная школа»  
С. Рычково ул. Степная 18 Белозерского района  
Курганской области. 2-46-93  
на 2015 – 2018 гг.

От работодателя:

директор МКОУ «Рычковская ООШ»  
 Ю.В. Гилёв

От работников:

председатель профкома  
МКОУ «Рычковская ООШ»  
 М.А. Демчук

Дата проведения общего собрания работников \_\_\_\_\_

Дата вступления в силу коллективного договора \_\_\_\_\_

В данном коллективном договоре определены основные положения, регулирующие социально-трудовые отношения в учреждении между работниками, работодателем, их представителями.

1. Общие положения
2. Регулирование трудовых отношений
3. Рабочее время и время отдыха
4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников
5. Оплата труда
6. Развитие персонала
7. Улучшение условий и охраны труда работников
8. Социальные льготы и гарантии
9. Разрешение трудовых споров
10. Гарантии деятельности представителей работников
11. . Обязанности профкома
12. Контроль за выполнением коллективного договора
13. Заключительные положения

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Учреждения, в лице председателя профкома Демчук Марины Александровны и работодатель - Муниципальное казенное образовательное учреждение «Рычковская основная общеобразовательная школа» в лице директора Гилёва Юрия Викторовича, который представляет интересы образовательного учреждения.

1.2 Настоящий Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа»

1.3. Предметом коллективного договора являются социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения между работниками и работодателем.

1.4. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально-трудовой сфере, осуществляется на основе ведения коллективных переговоров.

## **Раздел 2. Регулирование трудовых отношений**

2.1. При поступлении на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в письменной форме.

2.2 Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления поступающего на работу и оформляется приказом директора МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа»

2.3 Заключение трудового договора регулируется статьями 56-71 Трудового кодекса РФ.

2.4 .В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ с работником Учреждения может быть заключен срочный трудовой договор.

2.5 Срочный трудовой договор заключается:

2.5.1 на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

2.5.2 на время исполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.5.3 для выполнения сезонных работ;

2.5.4 с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.5.5 для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

2.5.6 с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.5.7 в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2.6 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

2.6.1 с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2.6.2 с лицами избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 2.6.3 с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
  - 2.6.4 с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
  - 2.6.5 с лицами, поступающими на работу по совместительству;
  - 2.6.6 в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 2.7 Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются статьей 77 Трудового кодекса РФ.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

- 3.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 3.2 Учет рабочего времени ведется на основании табеля учёта рабочего времени, ежемесячно, утверждаемого директором МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа».
- 3.3 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 3.4 Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации являются:
- 3.4.1 перерыв в течение рабочего дня (смены);
  - 3.4.2 ежедневный (междусменный) отдых;
  - 3.4.3 выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - 3.4.4 нерабочие праздничные дни;
  - 3.4.5 отпуска.
- 3.5 Регулирование рабочего времени предусмотрено в статьях 91-105 Трудового кодекса РФ, времени отдыха в статьях 106-128 Трудового кодекса РФ.
- 3.6 Трудовой распорядок устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон. Правила оформляются приложением (Приложение № 1) к коллективному договору (ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ).
- 3.7 В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени работников МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа» составляет не более 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).
- 3.8 В соответствии со статьей 100 ТК РФ продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье);
- 3.9 В соответствии со статьей 101 ТК РФ для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день с дополнительным оплачиваемым отпуском.
- 3.10 В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

- 3.11 Рабочий день работников непосредственно перед наступлением праздничного дня сокращается на один час.
- 3.12 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для младшего технического персонала не может быть менее 28 календарных дней.
- 3.13 Для педагогов Учреждения устанавливается: основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней..
- 3.14 В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ 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 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 3.16 В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.
- 3.17 В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. .
- 3.18 В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Указанный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в удобное для него время. Также может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

#### **Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников**

- 4.1 В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ при ликвидации, сокращении численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (часть 3 статьи 81 ТК РФ) в виде письменного уведомления либо письменное уведомление об отсутствии работы (вакантной должности).
- 4.2 При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.3 Дополнительные гарантии при сокращении численности или штата работников:
- 4.4 В соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественное право на оставлении на работе имеет следующая категория работников:
- 4.4.1 семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
  - 4.4.2 лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - 4.4.3 работники, получившие в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- 4.4.5 работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- 4.5 Не допускается расторжение трудового договора (статья 261 ТК РФ) со следующей категорией работников (за исключением случаев ликвидации Учреждения):
- 4.5.1 с беременными женщинами;
- 4.5.2 с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- 4.5.3 одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- 4.5.4 другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.
- 4.6 В соответствии со статьей 178 ТК РФ увольняемому работнику в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).
- 4.7 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в соответствии со статьей 178 ТК.
- 4.8 На основании статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 (два месяца), с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.9 При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (статья 182 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.10 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. При этом работник обязан предоставить директору больничный лист, подтверждающий временную нетрудоспособность работника по причине того или иного заболевания с указанием периода болезни и даты выхода работника на работу (статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **Раздел 5. Оплата труда**

- 5.1. В соответствии со статьей 135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.
- 5.2 В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.
- 5.3 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 установленного Законом РФ.
- 5.4 О составных частях заработной платы работник извещается в письменной форме в форме расчетного листка.
- 5.5 Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца (расчет за первую половину месяца производится 25 числа ежемесячно, окончательный расчет производится 10 числа ежемесячно).

5.6 В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.7 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

5.7.1 для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

5.7.2 для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

5.7.3 для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.8 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части 1 статьи 77 (отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации) или пунктами 1,2 или 4 части 1 статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9 Решение об удержании из заработной платы работника работодатель должен принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

5.10 Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

5.10.1 Счетной ошибки;

5.10.2 Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть 3 статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.10.3 Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.11 В соответствии со статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, по исполнительным документам выданным в соответствии с решением суда, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

5.12 В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.13 Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

5.14 В учреждении действует новая система оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рычковская основная общеобразовательная школа»

5.15 В соответствии с примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении муниципального образования Белозерского района включает в себя:

5.15.1 минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным группам работников, установленные в размерах не ниже соответствующих рекомендованных минимальных размеров окладов (ставок), утвержденных Положением об оплате труда, отличной от единой тарифной сетки.

5.15.2 минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований и профессиональной подготовке к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполненной работы.

5.15.3 должностные минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учётом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от единой тарифной сетки.

5.15.4 выплаты компенсационного характера работников, а также размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера.

5.16 Оплата труда руководителя Учреждения состоит из дополнительного оклада определяемого трудовым договором, который равен средней заработной плате работников основного персонала (педагоги).

5.17 Расчёт средней заработной платы основного персонала производится по тарификации и учитывается при установлении оклада руководителю Учреждения.

5.18 Зарплата работников МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа» утверждается в штатном расписании директором Учреждения.

5.19 Выплата премии осуществляется на основании приказа директора Учреждения «О распределении средств фонда стимулирующих выплат работникам».

5.20. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.21 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ оплачивается не менее чем в двойном размере. Допускается только с письменного согласия работника.

## **Раздел 6. Развитие персонала**

6.1. В соответствии со статьей 197 ТК РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

6.2 В соответствии со статьей 196 ТК РФ формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.3 Предоставление гарантий и компенсаций для работников, совмещающих работу с обучением.



6.4. Гарантии для лиц, совмещающих работу с обучением, установлены статьями 173-177, 197 Трудового кодекса РФ.

6.5 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

6.5.1 Прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней.

6.5.2 Подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца,

6.5.3 Сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц,

6.6 Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.6.1 работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

6.6.2 работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

6.6.3 работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим работу с учебой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

6.6.4 работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

6.7 По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

6.8 При поступлении работника самостоятельно или направленным работодателем в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных образовательных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

6.8.1 прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

6.8.2 подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца;

6.8.3 сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

6.9 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем работникам в следующих случаях:

- 6.9.1 работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- 6.9.2 для прохождения промежуточной аттестации, работникам совмещающим учебу с работой – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;
- 6.9.3 работникам, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;
- 6.9.4 работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года;
- 6.10 В соответствии со статьей 177 Трудового кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 6.11 Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.
- 6.12 К дополнительным отпускам, предоставляемым работникам в связи с обучением, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.
- 6.13 Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из них.

## **Раздел 7. Улучшение условий и охраны труда работников**

- 7.1 Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 7.2 Обязанность работодателя:
- 7.3. Выделение денежных средств на мероприятия по охране труда (статья 226 ТК РФ).
- 7.4. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 7.5. Проведение специальной оценки условий труда работников.
- 7.6. Организация и проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный и периодический медицинский осмотр.
- 7.7. Установление единовременного денежного пособия работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.
- 7.8. Введение обязательного, за счет средств Учреждения, медицинского страхования работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.9 Обеспечение условий и охрана труда женщин и молодежи.

7.10. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

7.11 Рассмотрение на совместных заседаниях с уполномоченными трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

7.12 Создание комитета (комиссии) по охране труда.

7.13. Другие обязательства по улучшению условий и охраны труда.

7.14 В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности работодателя по улучшению условий охраны труда:

7.14.1 осуществлять комплекс мероприятий по охране труда направленные на безопасные условия труда предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 Трудового кодекса РФ);

7.14.2 В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок по охране труда.

7.14.3. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.14.4 не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

7.14.5 проводить за счет средств работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры работников с сохранением средней заработной платы (статья 213 ТК РФ);

7.14.6. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

7.14.7 разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (статья 212 ТК РФ);

7.14.8 проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

7.14.9 составить список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (их периодичность прохождения) (Приложение № 1);

7.14.10. утвердить список работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на предоставление молока или других равноценных пищевых продуктов или заменить с согласия работника денежной компенсацией (приложение №2).

7.14.11. утвердить перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты с нормой выдачи на год (приложение № 3).

7.15 В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязуются:

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

7.15.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.15.3 проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.15.4 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.15.5. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

### **Раздел 8. Социальные льготы и гарантии**

8.1 Организация отдыха и оздоровление работников и их детей осуществляется путем предоставления путевок в санатории, а также в лагеря оздоровления и отдыха детей.

### **Раздел 9. Разрешение трудовых споров**

9.1 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров закреплено в статьях 381-397 Трудового Кодекса РФ, рассмотрение коллективных трудовых споров - в статьях 398-418 Трудового кодекса РФ.

9.2 В соответствии со ст.384 Трудового кодекса РФ комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-дневный срок направить в комиссию своих представителей.

9.3 Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников.

9.4 Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

9.5 Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

9.6 Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

9.7 В соответствии со статьей 386 Трудового кодекса Российской Федерации работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

9.8 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

9.9. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации. Спор должен быть рассмотрен в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

9.10 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника о рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

9.11 Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

9.12 Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

9.13 На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

9.14 Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

9.16 В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

9.18 В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

#### **Раздел 10. Гарантии деятельности представителей работников**

10.1 Гарантии деятельности выборного профсоюзного органа работников предусмотрены в ст. ст. 370-377 Трудового кодекса РФ. Гарантии для представителей работников, избранных на общем собрании, участвующих в коллективных переговорах предусмотрены ст.39 Трудового кодекса РФ.

10.2 При расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя, последний обязан в письменной форме уведомить выборный орган первичной профсоюзной организации.

10.3 При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации для получения письменного мотивированного мнения профсоюзного органа.

10.4 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

10.5 В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.6 В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит

предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.7 При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.

10.8 В соответствии со статьей 374 Трудового кодекса РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.9 В соответствии со статьей 375 Трудового кодекса РФ работнику, освобожденному от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа, а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа у того же работодателя. При невозможности предоставления указанной работы в связи с ликвидацией организации или отсутствием в организации соответствующей работы общероссийский профессиональный союз сохраняет за этим работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется, если иное не установлено решением общероссийского профессионального союза.

10.10 Время работы освобожденного профсоюзного работника на выборной должности в выборном органе первичной профсоюзной организации засчитывается в его общий и специальный трудовой стаж.

10.11 Освобожденные профсоюзные работники обладают такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники организации.

## **Раздел 11. Обязательства профкома**

11.1 Профком обязуется:

11.1.1. 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.

11.1.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

11.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда.

11.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

11.1.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

11.1.8 Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

11.1.9 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## **Раздел 12. Контроль за выполнением коллективного договора**

12.1 Осуществление контроля за выполнением коллективного договора предусмотрено в ст.51 Трудового кодекса РФ.

12.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду не реже 2-х раз в год.

12.3. При проведении соответствующего контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.4. В соответствии со статьями 54 и 55 Трудового кодекса РФ представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.5 Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

12.6 Лица представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## **Раздел 13. Заключительные положения**

13.1. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон.

13.2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников.

13.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

**Приложения:**

1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рычковская основная общеобразовательная школа», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
3. Приложение № 3. Соглашение по охране труда
4. Приложение № 4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рычковская основная общеобразовательная школа», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением
5. Приложение №5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Приложение №6. Перечень профессий и должностей работников, проходящих периодические медосмотры.



МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 22.04.2015г.

№39-од

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте учреждения до 01 сентября 2015 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 14 мая 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Рычковская ООШ»

Ю.В Гилёв

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ «Рычковская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
муниципального казенного образовательного учреждения  
«Рычковская основная общеобразовательная школа»  
Белозерского района

ПРИНЯТО: Общим собранием муниципального казенного образовательного учреждения  
«Рычковская основная общеобразовательная школа»  
Протокол № 2 от 22.04.2015 г.

Председатель Общего собрания  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального казенного образовательного учреждения «Рычковская основная общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Рычковская ООШ»).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения председателя профкома.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников образовательного учреждения подчинением правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МКОУ «Рычковская ООШ».
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в нормативно – правовом уголке МКОУ «Рычковская ООШ».
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы указанные в статье 65 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний – документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом школы, настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, коллективным договором, а также правилами пользования служебными помещениями (ст. 68 ТК РФ).

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка хранятся в школе.

2.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе для замещения отсутствующего работника с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, из-

менения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 «а» ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (п.1 ст.336 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы;
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (10 и 25 числа каждого месяца).
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест

отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, 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 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **5. Рабочее время.**

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1-класса, 6-дневная рабочая неделя для 2-9 классов.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в

периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением статей 60.2 и 72<sup>2</sup> ТК РФ.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

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

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение, не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.6 «а» ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.2 ст.226 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.





«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель профкома

Директор МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального казенного образовательного учреждения «Рычковская основная общеобразовательная школа», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

Стороны Коллективного договора договорились в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

| №  | Наименование профессий и должностей  | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год<br>(количество единиц или комплектов) |
|----|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   |
| 3. | Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений | Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1   |
|    |  | Сапоги резиновые   | 1 пара  |
|    |  | Рукавицы брезентовые или   | 2 пары  |
|    |  | Перчатки с полимерным покрытием  | 2 пары  |
|    |  | Респиратор   | до износа   |
| 4. | Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений  | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей   | 1   |
|    |  | Рукавицы комбинированные или   | 6 пар   |
|    |  | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар   |
|    |  | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:   |   |
|    |  | Сапоги резиновые   | 1 пара  |
|    |  | Перчатки резиновые   | 2 пары  |

«Согласовано»:

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«Утверждаю»:

Директор МКОУ «Рычковская основная обще-  
образовательная школа»

\_\_\_\_\_ Ю.В Гилёв  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### СОГЛАШЕНИЕ

#### по охране труда

Администрация и председатель профкома МКОУ «Рычковская ООШ» заключили настоящее соглашение о том, что в период с декабря 2014 года по декабрь 2015 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников

| Мероприятие, предусмотренное предложением   | Сроки выполнения      | Ответственный  |
|---|-----------------------|--|
| Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры                       | Ежедневно             | Завхоз   |
| Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в месяц         | Завхоз   |
| Регулярное пополнение аптечек скорой помощи   | 1 раз в квартал       | Директор школы   |
| Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды   | По мере необходимости | Ответственный за питание                                     |
| Посыпание шлаком дорожек во время гололеда  | Зимнее время          | Завхоз   |
| Ремонт помещений (кабинетов)  | Июнь - Август         | Завхоз, рабочий по школе<br>Директор<br>Родительский комитет |
| Ремонт ограждения   | Июнь - август         | Рабочий по школе   |
| Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников   | Июнь – Август         | Директор, завхоз, родительский комитет                       |
| Частичное оснащение мебелью   | В течение года        | Отдел образования  |
| Регулярный ремонт мебели во всех помещениях   | По мере необходимости | Рабочий по школе   |
| Контроль за состоянием системы тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей                 | Ежедневно             | Завхоз, Рабочий по школе                                     |
| Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте        | Постоянно             | Директор, завхоз, председатель профкома                      |
| Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории   | По мере необходимости | Рабочий по школе   |

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель профкома

Директор МКОУ «Рычковская основная обще-  
образовательная школа»

\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

Стороны Коллективного договора договорились в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н утвердить следующие нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

| №  | Наименование профессий и должностей                             | Наименование средств индивидуальной защиты               | Норма выдачи на год<br>(количество единиц или комплектов) |
|----|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| 1. | Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей     | 1   |
|    |   | Рукавицы комбинированные или                             | 6 пар   |
|    |   | Перчатки с полимерным покрытием                          | 6 пар   |
|    |   | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: |   |
|    |   | Сапоги резиновые   | 1 пара  |
|    |   | Перчатки резиновые                                       | 2 пары  |
| 2. | Кухонный рабочий  | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей     | 1 на 2 года   |
|    |   | Колпак белый   | 1 на 2 года   |
|    |   | Фартук с нагрудником х/б                                 | 1 на 0,5 года   |
|    |   | Галоши резиновые   | 1   |
| 3. | Повар   | Халат белый х/б  | 1   |
|    |   | Колпак белый х/б   | 1   |
|    |   | Гапочки  | 1 на 0,5 года   |
|    |   | Фартук х/б   | 2   |
|    |   | Полотенце для рук  | Дежурное  |
|    |   | Полотенце для лица                                       | 2   |
| 4  | Кочегары  | Костюм х/б   | 1   |

|    |          |                                    |               |
|----|----------|------------------------------------|---------------|
|    |          | Сапоги кирзовые                    | 1             |
|    |          | Рукавицы                           | 6             |
|    |          | Рукавицы комбинированные           | 6             |
|    |          | Куртка на утепляющей прокладке     | 1 на 2 года   |
| 5. | Лаборант | Халат х/б                          | 1 на 1,5 года |
|    |          | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный      |
|    |          | Тапочки кожаные                    | 1             |
|    |          | Перчатки резиновые                 | Дежурные      |
|    |          | Очки защитные                      | До износа     |

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель профкома

Директор МКОУ «Рычковская основная обще-  
образовательная школа»

\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

| Наименование профессии | Дополнительный оплачиваемый отпуск |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. Повар               | 7 календарных дней                 |
| 2. Кочегар             | 14 календарных дней                |
| 3. Сторож              | 7 календарных дней                 |

«Согласовано»:

«Утверждаю»:

Председатель профкома

Директор МКОУ «Рычковская основная общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ М.А. Демчук

\_\_\_\_\_ Ю.В. Гилёв

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Перечень профессий и должностей работников,  
проходящих периодические медосмотры**

| должность   | Сколько раз в год |
|---|-------------------|
| директор  | 1                 |
| Завхоз  | 1                 |
| педагоги  | 1                 |
| Сторож, кочегар   | 1                 |
| Повар   | 1                 |
| бухгалтер   | 1                 |
| библиотекарь  | 1                 |
| лаборант  | 1                 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений, подсобный рабочий | 1                 |
| уборщик   | 1                 |