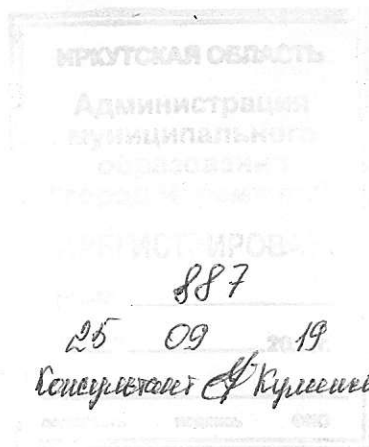


СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего
собрания трудового коллектива
МОУ «Школа №9 г. Черемхово»
А.Л. Мартынова А.Л. Мартынова
«17» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Школа №9 г.
Черемхово»
А.В. Нефедьева А.В. Нефедьева
«17» сентября 2019 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Школа №9 г.Черемхово»
на 2019-2022 г.г.



г. Черемхово, 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.

Раздел 5. Развитие персонала.

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда работников.

Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.

Раздел 8. Контроль за исполнением коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты работников МОУ «Школа №9 г. Черемхово»

Приложение №3 Список контингентов работников МОУ «Школа №9 г. Черемхово», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам

Раздел 1. Общие положения.

1.1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 9 г. Черемхово».

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:

1) Работники муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 9 г. Черемхово» в лице их представителя – председателя общего собрания трудового коллектива муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 9 г. Черемхово», Мартыновой Анны Леонидовны (далее – представитель трудового коллектива).

2) Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 9 г. Черемхово» (далее – учреждение) в лице его представителя - директора учреждения Нефедьевой Анны Владимировны (далее – работодатель, при совместном упоминании - стороны).

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств сторон по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, а также по созданию благоприятных условий их труда.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х рабочих дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора разрешаются сторонами посредством проведения переговоров, а при не достижении положительных результатов, в соответствии с законодательством.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.11. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждения:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных

нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.12. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

1.13. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.13.1. Работодатель:

- признавать общее собрание трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с ним иных отношений;
- все локальные нормативные акты учреждения согласовывать с общим собранием трудового коллектива;
- соблюдать условия данного коллективного договора и выполнять его положения;

1.13.2. Общее собрание трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях по трудовым спорам;
- принимать участие в разработке локальных актов образовательного учреждения работе созданных при ней комиссий.

1.14. 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. Трудовые отношения между работниками образовательного учреждения и работодателем оформляются трудовым договором.

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

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор с работником учреждения заключается в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.4. Условия трудового договора работника учреждения могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора. (Приложение №1 к настоящему коллективному договору)

3.1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической нагрузки, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. За ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), (педагог – организатор – 36 часов в неделю, учителя– 18 часов в неделю), в связи с переходом в 2010 году учреждений образования на НСОТ (новая система оплаты труда), отличную от ЕТС (единая тарифная сетка).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

3.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

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

3.1.5. Дополнительные дни отдыха предоставляются по просьбе работников одному из родителей, имеющих детей инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц, женщине, имеющей детей до 16 лет – один день в месяц без сохранения заработной платы.

3.1.6.. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- предоставлять педагогическим работникам через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные

отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, которые предусмотрены ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. В соответствии со ст. 153, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

3.1.10. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.11. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время регулируется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

3.1.12. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного персонала и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.13. Общее собрание трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

Раздел 4. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять общее собрание трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала мероприятий, а в случаях, 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 по сокращению численности или штата работников.

Критериями массового сокращения численности в учреждении являются: ликвидация учреждения либо сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 40 и более человек в течение 30 календарных дней.

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

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

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата.

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

Раздел 5. Развитие персонала

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

5.1.2. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального

профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.2.3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника) (ст. 177 ТК).

5.2.4. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного Ученического договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда работников.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить создание и функционирование в учреждении системы управления оплатой труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

6.1.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.1.3. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять применение ее результатов.

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

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

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

6.1.7. В случае отказа работника от работы при возникновении риска для здоровья, предоставить работнику другую работу

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и вид работ, с учетом мнения представителя трудового коллектива.

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

6.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда

6.1.11. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении.

6.1.12. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.13. Обеспечить информированность работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты при проведении вводного инструктажа (Приложение №2 к настоящему трудовому договору) и ознакомление с Межотраслевыми правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты от 01.06.09г. №290н, под роспись.

6.1.14. Организовывать проведение за счёт средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приложением №3 к настоящему коллективному договору).

6.2. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- помогать в приобретении путевок на лечение детей работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. ходатайствует перед администрацией города Черемхово о предоставлении жилья нуждающимся работникам учреждения и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Организует для работников учреждения целевое, для совершенствования образовательного процесса, использование библиотечных фондов города и других учреждений культуры.

7.1.3. В случае установления работнику утраты профессиональной трудоспособности вследствие производственной травмы или профессионального заболевания ему выплачивает единовременное пособие за каждый процент утраты профессиональной трудоспособности в размере не менее 5 % среднемесячного заработка за последний год работы (без учета суммы единовременного пособия, выплачиваемого из Фонда социального страхования Российской Федерации) (ст. 9 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний").

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Обеспечивать права работников учреждения на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве; обеспечивать обязательное медицинское страхование работников с выдачей страховых медицинских полисов по обязательному страхованию граждан.

7.2.2. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работника на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот, своевременно оформлять впервые поступающим на

работу пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования.

7.3. Общее собрание трудового коллектива обязуется:

7.3.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работника на обязательное социальное страхование.

7.3.2. Обеспечивать контроль за соблюдением выдачи работникам страховых медицинских полисов по обязательному страхованию граждан.

7.4. Стороны обязуются:

7.4.1. Организовать постоянную работу по проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

Раздел 8. Контроль за исполнением коллективного договора.

8.1. Стороны договорились, что, Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

8.3. Рассматривают в срок один месяц все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

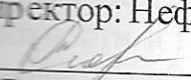
8.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

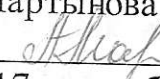
8.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Руководитель
Директор: Нефедьева А.В.


«17» сентября 2019г.

Председатель общего собрания
трудоого коллектива
Мартынова А.Л.


«17» сентября 2019г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Школа № 9 г. Черемхово»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 91 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ Школа № 9 г. Черемхово (далее – школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует с поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности (ИНН, СНИЛС, медицинский полюс);
- предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил предъявления военного билета);
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовке;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки заверенной по месту основной работы, в том случае, если работник желает внести сведения о работе по совместительству в трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников.

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

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

- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании. Квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок их приказов о назначении, переводе поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для замещения временно отсутствующего работника им в связи с простоем, а в т.ч. частичным (статья 72.2 ТК РФ).

2.8. 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 продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации. Так же допускается изменение существенных условий работы труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного времени, установление или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими им т.д., совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник отказывается от работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).

2.9. В соответствии с законодательством о труде работников, заключивших трудовой договор на определенный срок, работодатель не может

расторгнуть трудовой договор досрочно, по собственной инициативе, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.10. 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.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидация организации либо прекращения деятельности учреждения;
- 2) сокращения численности или штатов работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 5) неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня;
 - Б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему 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 сторон

Все работники обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять законные распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую репутацию/квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному администратору и руководителю учреждения.

3.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

- 3.6. 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, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4. Обязанности руководителя учреждения

Руководитель обязан:

- 4.1. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место. Сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить безопасность условий труда работников.
- 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 труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарно – гигиеническое (техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным требованиям) правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по 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, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, с установленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласию с общим собранием членов трудового коллектива и предусматривают время начала работы 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 и действие.

5.2. Дежурства во внерабочее время осуществляет административный персонал в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство, с письменного согласия.

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

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Время дежурства совмещается с педагогической нагрузкой, определенной графиком работы.

5.6. Время осенних и зимних, весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском (время летних каникул), 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 занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы, его заместителю.

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

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки 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.

5.11. 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 правила/поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

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.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работников представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, 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:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работников.

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 принятие 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 отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3 - дневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно 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 ТК РФ.

**Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты работников
МОУ «Школа №9 г.Черемхово»**

№	Наименование профессий/ должностей (согласно штатному расписанию)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки пары, комплекты)	«Основание»
1.	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	<p>п.23</p> <p>Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p> <p>Министерства труда и социальной защиты РФ</p>
2.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>п.171</p> <p>Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н</p> <p>Министерства труда и социальной защиты РФ</p>

3.	Гардеробщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	<p>п.19</p> <p>Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н Министрства труда и социальной защиты РФ</p>
4.	Лаборант	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п.62 Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н Министрства труда и социальной защиты РФ</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п.135</p> <p>Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н Министрства труда и социальной защиты РФ</p>
6.	Сторож (вахтёр)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p>	<p>п. 163</p> <p>Приказ от 9 декабря</p>

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 12 пар	2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
--	--	--	------------------	--

Директор	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Заместитель директора (УВР, УР, ИМТ)	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Заместитель директора (УО)	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Учитель	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Педагог-психолог	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Педагог-организатор	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Педагог дополнительного образования Социальный педагог	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Учитель-логопед	Фактор	Физическая среда	1 раз в год
Библиотекарь	Фактор	Физическая среда	1 раз в год

Приложение № 3
к коллективному договору
МОУ «Школа № 9 г. Черемхово»
на 2019-2022 гг.
Рег. № _____ от _____ 2019 г.

**Список контингентов работников МОУ «Школа №9 г. Черемхово»,
подлежащих предварительным и
периодическим медицинским осмотрам**

Наименование профессий/должностей (согласно штатному расписанию)	Наименование вредного производственного фактора (согласно перечню факторов 302н; вид работ, результатам специальной оценки условий труда)	Периодичность осмотров
Директор	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Заместитель директора (УВР, ВР, НМР)	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Заместитель директора по АХЧ	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Учитель	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Педагог-психолог	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Педагог-организатор	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Педагог дополнительного образования	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Социальный педагог	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Учитель-логопед	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Библиотекарь	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год

	процесса	
Инспектор по кадрам	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Специалист по охране труда	Световая среда Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Лаборант	Световая среда Химический	1 раз в год
Рабочий по компл. обслуж. здания	Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Гардеробщик	Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Дворник	Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Сторож (вахтер)	Напряженность трудового процесса	1 раз в год
Уборщик служебных помещений	Напряженность трудового процесса	1 раз в год