КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения «Гирвасская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева» п.Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия (МОУ ГСОШ)

на 2021 - 2024 годы

Директор МОУ ГСОШ

_____ Т.Н. Дощечко

м.п.

дата: 11 ноября 2021г.

Председатель первичной профсоюзной организации МОУ ГСОШ

_____ Т.Ю. Дудинова

дата: 11 ноября 2021г

Принят на заседании двухсторонней комиссии по подготовке проекта и заключению коллективного договора

10 ноября 2021 года.

Протокол № 2

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и занятости Республики Карелия.

Дата уведомительной регистрации 14. 12. 2021 год.

Регистрационный № 15/2021

м.п. Начальник отдела ТО и ВУТ О.А. Сергеева

2021 год

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального общеобразовательного учреждения «Гирвасская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н. Афанасьева» п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее - Работодатель) и работники организации.

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Дощечко Татьяна Николаевна.

Представителем работников является первичная профсоюзная организация, в лице её председателя Дудиновой Таисии Юрьевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками; выполнение работодателем принимаемых на себя обязательств, в том числе дополнительных по сравнению с действующим трудовым законодательством.

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

1.5. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Работодатель обязуется локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимать по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем или с даты, установленной в трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и в других случаях; предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника на другую работу, как правило, допускается с его письменного согласия.

2.4. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания до трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,

руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации - 6 месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

В период срока испытания на работников распространяются все положения настоящего коллективного договора.

Кроме лиц, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации, срок испытания не устанавливается:

- в отношении работников, обучающихся последний год в профильных средних и высших образовательных учреждениях;

- работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор.

2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штатов, Работодатель обязуется рассматривать предварительно совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

2.6. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:

- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников;
- ограничения совмещения профессий (должностей).

2.7. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 4 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка.

2.8. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в Трудовом кодексе РФ, имеют также следующие работники:

- предпенсионного возраста (не менее двух лет до достижения пенсионного возраста);
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- родители, имеющие несовершеннолетних детей, получающих образование по очной форме обучения.

2.9. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях. Перечень профессий, а также кандидатуры конкретных работников, направляемых на обучение, определяются Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. (Приложение 1).

3.2. В учреждении в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6-ти дневная рабочая неделя.

Для работников детского сада, секретаря, специалиста по кадрам, заведующей хозяйством, педагога-библиотекаря, младшего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Для не педагогических работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочей недели; 40 часов - для мужчин и 36 часов - для женщин.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника.

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник извещается в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение даты начала отпуска возможно только по соглашению сторон трудового договора.

3.5 Работникам предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью (28, 42, 56) календарных дней;

- дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

3.6. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

3.7. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются нормативным правовым актом администрации Кондопожского муниципального района.

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением об оплате труда, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кондопожского муниципального района.

5. Охрана труда

5.1. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами в области охраны труда работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда и надлежащие санитарно-бытовые условия работников.

5.1.2. Принять меры по снижению воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников;

5.1.3. Разработать и утвердить план мероприятия по охране труда и обеспечить его финансирование;

5.1.4. Обеспечить приобретение за счет средств учреждения и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви в соответствии с установленными нормами (Приложение № 2).

5.1.5. Осуществлять контроль за применением средств индивидуальной и коллективной защиты работниками.

5.1.6. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

5.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.8. Организовать проведение за счет средств учреждения предварительных (при

поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

5.1.9. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.10. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

5.1.11. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам общественного контроля за охраной труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;

5.1.12. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

5.2. **Обязательства работников:**

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

5.2.2. Обязательно применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями норм и правил по охране труда;

5.2.3. Проходить обучение и проверку знаний требованиям охраны труда;

5.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.5. Своевременно проходить обязательные медицинские осмотры.

5.3. Работнику обеспечивается сохранение места работы и среднего заработка за время приостановки работ на рабочих местах вследствие нарушений нормативных правовых актов по охране труда не по его вине.

5.4. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.

6. Гарантии и компенсации работникам

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размерах, установленных законодательством Российской Федерации в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 календарных дня;
- со свадьбой детей работника – до 3(трех) календарных дней;
- со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка (отцу) – 1 календарный день;
- работнику, отработавшему год без больничных листов – 2 календарных дня.

6.4. Право на предоставление очередного оплачиваемого отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;

6.5. Работников, добросовестно и качественно исполняющих трудовые обязанности Работодатель поощряет - объявлением благодарности, награждением грамотой, ценным подарком.

7. Поддержка семьи, материнства и детства

7.1. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей выпускников старших классов, дополнительный выходной оплачиваемый день, в связи со следующими событиями:

- для участия в празднике «Последнего звонка» (если ребенок обучается в другом учебном заведении);

- для участия в выпускных вечерах (если ребенок обучается в другом учебном заведении).

7.2. Работодатель выплачивает материальную помощь по заявлению работника:

- на рождение ребенка в размере 1000 рублей;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в размере 1000 рублей
- погребение близких родственников в размере 3000 рублей;
- до 2000 рублей в других исключительных случаях:
  - ✓ при несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества)
  - ✓ для приобретения лекарств или платного лечения работника или членов его семьи;

7.3. Материальная помощь может быть оказана одному работнику не более 2 раз в год.

7.4. Работникам могут выплачиваться единовременные премии к юбилейным датам (юбилеи сотрудников 50, 55, 60 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет), в связи с государственными и профессиональными праздниками, а также в связи с получением знаков отличия, грамот, наград и т.д.

7.5. Выплаты к юбилейным датам (юбилеи сотрудников 50, 55, 60 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет), в связи с государственными и профессиональными праздниками, а также в связи с получением знаков отличия, грамот, наград и т.д. производятся в размере до 2 000 руб.

8. Контроль выполнения коллективного договора

8.1. Контроль исполнения настоящего договора осуществляется сторонами, а также соответствующими органами по труду.

8.2. Стороны установили следующий порядок контроля выполнения настоящего коллективного договора:

- Работодатель один раз в полгода информирует первичную профсоюзную организацию о ходе выполнения договорных обязательств;

- по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и предоставляют их друг другу для предварительного ознакомления не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания Работников;

- на общем собрании работников по итогам года, Работодатель и первичная профсоюзная организация докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за календарный год;

-при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

8.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу 22 декабря 2021 года и действует в течение трех лет. По истечений указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней с даты его подписания.

9.4. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями к нему в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

Директор МОУ ГСОШ	Председатель первичной профсоюзной организации МОУ ГСОШ
Дощечко Т.Н.Дощечко	Т.Ю. Дудинова
м.п.	
дата: 11 ноября 2021г	дата: 11 ноября 2021г

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Список профессий и должностей для выдачи специальной одежды и обуви.

Приложение 1
к Коллективному
договору МОУ ГСОШ
на 2021-2024 г.г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа
имени героя Советского Союза А.Н. Афанасьева»
п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелии

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ ГСОШ, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации.

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.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МОУ ГСОШ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МОУ ГСОШ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией;
- установленными в учреждении нормами труда по профессиям и должностям;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителей не более шести месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с нормами трудового законодательства и в письменной форме.

2.9. На каждого работника МОУ ГСОШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и заполнения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательной организации хранятся в образовательной организации в специально отведенном для этого месте.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в образовательной организации.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу у того же работодателя сроком до одного месяца 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 предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, имеющие

квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.16. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательной организации является полномочным представителем работодателя.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право по согласованию с первичной профсоюзной организацией, являющейся представительным органом работников общеобразовательной организации, устанавливать систему оплаты труда работников, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.4. Работодатель, в лице его представителя имеет право применять дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также меры морального и материального поощрения, в соответствии с действующими в образовательной организации локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда работников на каждом рабочем месте и осуществлять необходимые меры, направленные на улучшение условий труда работников.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с первичной профсоюзной организацией, принимаемые им локальные нормативные акты, связанные с регулированием социально – трудовых отношений.

3.7. Работодатель обязуется информировать первичную профсоюзную организацию по следующим вопросам:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры, штатов образовательной организации;
- о бюджете образовательной организации, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Работодатель через администрацию образовательной организации осуществляет внутришкольный контроль за организацией учебного процесса. В частности, представителями администрации образовательной организации осуществляется в рамках утвержденного плана работы посещение учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, а также внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.9. Работодатель с письменного согласия работника может поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

IV. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценки условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

•качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

•соблюдать настоящие Правила;

•соблюдать трудовую дисциплину;

•выполнять установленные нормы труда;

•проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

•проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

•соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

•бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

• соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

•незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

•принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

•поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

•соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

•повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

•заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

•соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях ОО и на её территории;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации.

•исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

V. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В образовательной организации в зависимости от учебного плана устанавливается 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Для работников детского сада, секретаря, специалиста по кадрам, заведующей хозяйством, младшего обслуживающего персонала, педагога-библиотекаря устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. За 10 минут до начала занятий педагогические работники должны быть на своем рабочем

месте, т.е. в классе. Работодатель обязан обеспечить точный учет фактически отработанного времени.

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

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

5.6. Учебную нагрузку педагогическому работнику (тарификацию) на новый учебный год устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения работника и первичной профсоюзной организации. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, который составляет не менее 18 часов в неделю. Большая или меньшая учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.7. По желанию работника, он может работать как по внутреннему, так и по внешнему совместительству в свободное от основной работы время.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и заканчивается через 10 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором образовательной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте. Работникам, привлекающимся к дежурству, в качестве поощрения по согласованию с директором образовательной организации выделяются дополнительно в каникулярное время 2 методических дня (по одному дню на осенних и весенних каникулах, за исключением дней, в которые проводятся совещания, педагогические советы, заседания методических объединений).

5.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.11. Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 или 56 календарных дней. Всем работникам образовательной организации предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться на условиях совмещения профессий, расширения зоны обслуживания или выполнения дополнительной работы по письменному соглашению сторон и за дополнительную плату к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. При возможности, в случае болезни работник, информирует (о заболевании) работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15.В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОО;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В Образовательной организации применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- стимулирующая выплата (премия) за выполнение конкретных показателей эффективности работы;

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОО.

6.3. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение 2
к Коллективному
договору МОУ ГСОШ
на 2021-2024 г.г.

Перечень
профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты

№ п/п	№ п/п По приказу Минтруда от 09.12 2014 г.№997 н	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Норма выдачи на 2 года (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4	5	
1.	11.	Водитель	*При управлении автобусом, легковым автомобилем:*		
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
2.	23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Рукавицы или перчатки меховые		1 пара
3.	30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
4.	32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5.	60.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
6.	115.	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	

7.	122.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
8.	135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
9.	163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10.	171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Специалист по охране труда_____(Дийкова Г.А.)

В данном договоре прошито
и пронумеровано 17
(семнадцать) листов.
Директор МОУ ГСОШ
Г.Н.Дощечко