

Коллективный договор

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Александровская средняя школа» муниципального образования –
Рязанский муниципальный район Рязанской области

с.Александрово
Рязанского района, Рязанской области
на срок с 07.10.2019 г. по 07.10.2022 г.

Работодатель:
МБОУ «Александровская средняя школа»

Директор
МБОУ «Александровская средняя школа»
М.Д. Демькина



Работники:
МБОУ «Александровская средняя школа»

Председатель профкома
И.В. Макеева

И.В. Макеева
(подпись)

«07» октября 2019 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

в Министерстве труда и занятости населения Рязанской
области _____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 2019 г.

Руководитель организации _____



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее МБОУ «Александровская СШ» (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, конкретизации норм трудового законодательства, установленных государством для наемных работников, создания благоприятных условий деятельности МБОУ «Александровская СШ». Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы МБОУ «Александровская СШ», а также взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.3. Работники МБОУ «Александровская СШ» поручают органам профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем МБОУ «Александровская СШ» по вопросам, обусловленным настоящим Коллективным договором (ст. 29 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет выступает полномочным представителем работников

- ✓ при разработке и заключении договора;
- ✓ при ведении переговоров по нему;
- ✓ при контроле над его исполнением (ст. 31 ТК РФ).

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников МБОУ «Александровская СШ».

1.6. Обсуждение Коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, а затем заключается в лице их представителей от работодателя - директором учреждения и от работников - председателем профсоюзной организации (ст. 40 ТК РФ).

1.7. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в Министерство труда и занятости населения Рязанской области для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.8. Контроль над исполнением договора осуществляется сторонами, проводившими переговоры по его заключению и подписанию, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

1.9. К коллективному договору прилагаются следующие документы:

- Соглашение администрации и профсоюзного комитета МБОУ «Александровская средняя школа» (Приложение 1)
- Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых, даёт право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст.27 и ст.28 Закона РФ от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» (Приложение 2)
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение 3)

- Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (Приложение 4)
- Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение 5)
- График сменности работников

1.10. Стороны коллективного договора

1.10.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора (в дальнейшем «Работодатель») и работники МБОУ «Александровская средняя школа» в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета МБОУ «Александровская средняя школа» (наименование профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, в дальнейшем «Профком»).

1.10.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст. 31 ТК РФ).

1.10.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- ✓ создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- ✓ установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- ✓ повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- ✓ создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- ✓ практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.10.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.10.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- ✓ создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- ✓ учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных, производственных планов и программ;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.10.6. Профсоюз, как представитель работников обязуется:

- ✓ способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- ✓ нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- ✓ способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- ✓ добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- ✓ контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБОУ «Александровская СШ»;

1.10.7. Работники обязуются:

- ✓ полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.11. Предмет договора:

1.11.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда, его оплаты, социальном обслуживании работников школы, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.11.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.11.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства соответствующих сторонам соглашений.

1.11.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.11.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Сфера действия договора.

1.12.1. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников школы независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений, характера выполняемых работ.

1.12.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- ✓ - правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ - положение о системе оплаты труда работников;
- ✓ - соглашение по охране труда;
- ✓ - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ - запрещение работы в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- ✓ - другие локальные нормативные акты.

✓ 1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- ✓ учет мотивированного мнения профкома;
- ✓ консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- ✓ получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Срок действия договора и порядок внесения дополнений и изменений:

1.15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

1.15.2. По истечении этого срока Коллективный договор может быть продлен сторонами на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

1.15.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.15.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

1.15.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15.11. Дополнения и изменения настоящего Коллективного договора рассматриваются комиссией (проводившей переговоры по его заключению) и подписываются работодателем и председателем профкома (ст. 44 ТК РФ).

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными

правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением и коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. 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.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- ✓ с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- ✓ с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- ✓ с заместителями директора, главным бухгалтером;
- ✓ с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера (ст. 59 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники МБОУ «Александровская СШ»

2.10. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также генеральным отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим Коллективным договором.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из штатного расписания, других конкретных условий школы.

2.13. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

2.14. Учебная нагрузка педагогического работника и других работников на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может негативно отразиться на образовательном процессе или работе детского сада;
- для продолжения работы при неявке на работу другого работника;

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

2.16. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (работа по совместительству), а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических центров) возможно только в том случае, если работники, для которых данный детский сад является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

2.17. Уменьшение или увеличение объема работы, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - с письменного согласия работника ему может быть поручено 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 (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу сотрудника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
 - перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями 2 и 3](#) статьи 72.2 ТК РФ (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);

- когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (в связи с карантином и в других случаях).

2.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

2.19. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.20. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

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

2.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3, или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Все изменения, предусматривающие замену или пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

23. Порядок приема работников на работу.

2.23.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законодательством РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления (ст.331 ТК РФ).

2.23.2. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (часть 1 ст.65 ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.23.3. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.23.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

2.23.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.23.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.37.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.23.8. 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 детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в школе.

2.23.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место (ст. 72.1. ТК РФ).

2.23.10. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (72.2. ТК РФ).

2.23.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя (временной приостановке работы), замещение временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2. ТК РФ).

2.23.12. При этом, работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.23.13. Об изменении определенных сторонами условий труда работника, обозначенных в трудовом договоре: система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема работы, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также других изменениях определенных сторонами условий труда, - работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.24. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

2.24.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года;
- обеспечивать работнику своевременное прохождение аттестации в установленные сроки и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

2.24.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

2.24.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.25. Увольнение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

2.25.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала, проведения соответствующих мероприятий в случае, если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.25.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом

мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии ст. 373 ТК РФ.

2.25.3. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.25.4. Работодатель обязуется трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.25.5. Работодатель обязуется знакомить переводимого на новую должность или работу сотрудника с предоставляемым ему правом на пенсионные льготы и отпуск с указанием их в трудовом договоре.

2.26. Стороны договорились, что:

2.26.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.26.2. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности штатов) имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

2.26.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии 2 или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации. (ст.179 ТК РФ)

2.26.4. При сокращении численности штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.26.5. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя в следующих случаях:

- ликвидация организации (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п.4 ст. 81 ТК РФ);
- за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6д 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 детского сада (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.26.6. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри школы в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств учреждения.

2.26.7. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель 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 ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

2.26.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.26.9. 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.

2.26.10. Исходя из положений части 4 ст. 82 ТК РФ стороны установили следующий порядок участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудовых договоров по инициативе работодателя:

- все вопросы, связанные с изменением структуры школы и ее реорганизации, а также с сокращением численности штатов работников, рассматриваются работодателем по согласованию с профкомом.

3. Время труда и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора школы по согласованию с профкомом (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.1.3. В учреждении установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.1.4. Для руководящих работников, работников из числа руководящего, административно - хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется графиком работы, составленным из расчёта - 40 часов в неделю.

3.1.5. 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. (ст. 103 ТК РФ).

3.1.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.1.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, по согласованию с Профкомом, исходя из педагогической целесообразности, с учётом 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.

3.1.8. Администрация МБОУ «Александровская СШ» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в пределах рабочего времени. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания, если начало дежурства не совпадает с началом рабочего дня работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Руководителем МБОУ «Александровская СШ» по согласованию с Профкомом.

3.1.9. Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.1.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.1.11. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до их сведения не позднее, чем за 2 дня до начала учебных занятий.

3.1.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Александровская СШ». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятий, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников школы определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.2.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

3.2.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

3.2.4. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.2.5. Работникам, имеющим путевки на лечение, предоставляются очередные отпуска вне графика (по личному заявлению).

3.2.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.2.7. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.8. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года определяется учредителем или Уставом школы (право на длительный отпуск сроком до одного года имеют педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы).

3.2.9. Право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска имеют работники, перечисленные в ст. 116 ТК РФ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.3.2. По заявлению работника, имеющего двух и более детей в возрасте до 14 лет, работника, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

3.3.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),- 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором» (часть 2 статьи 128 ТК РФ).

4. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

4.1 Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Формирование системы оплаты труда работников Школы осуществляется с учётом следующих условий:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- соблюдение основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Рязанской области, содержащих нормы трудового права и Положением об оплате труда работников МБОУ «Александровская СШ»

-порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рязанской области;

- использования системы поощрений за высокие результаты и качество выполнения работы, основанной на применении стимулирующих надбавок, компенсационных выплат и премирования, с целью повышения эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда;

4.1.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата. Размер доплаты работнику устанавливается по соглашению между работодателем и работником с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата за совмещение не может быть менее 30% тарифной ставки или оклада. (статья 60.2 ТК РФ)».

4.1.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (часть 6 ст.136 ТК РФ)

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.1.5. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам.

4.1.6. Должностной оклад (ставка) работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учётом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в РФ (с учетом районного коэффициента) и включает в себя:

а) должностной оклад, рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности);

б) выплаты компенсационного характера;

в) выплаты стимулирующего характера;

Размер повышающих коэффициентов применительно к должностям работников могут увеличиваться в зависимости от имеющихся объёмов бюджетного финансирования

4.1.7. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Александровская средняя школа».

4.1.8. Надбавки стимулирующего характера за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии

с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Александровская СШ».

4.1.9. Другие единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Александровская СШ».

4.1.10. Премирование и выплата материальной помощи работников МБОУ «Александровская СШ» производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Александровская СШ»

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Оплачивать труд работников на основе настоящего Коллективного договора, систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с Профкомом (ст. 135 ТК РФ).

4.2.2. Своевременно выплачивать заработную плату по месту работы работника не реже чем каждые полмесяца. Днями, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, выплаты зарплаты являются пятое и двадцатое числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.2.3. Извещать в письменной форме (расчетный листок) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- производить оплату за отпуск не позднее, чем за три дня до его начала;
- при прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производить в день увольнения работника. (ст. 140 ТК РФ).

4.2.4. Извещение работников о введении новых норм труда производится не позднее, чем за два месяца до их предполагаемого введения.

4.2.5. Расчет средней заработной платы для всех выплат осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2.6. Педагогическим работникам, в том числе выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в Учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренными Законом РФ «Об образовании».

4.2.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ)

4.2.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (часть 1 ст. 236 ТК РФ).

4.2.9. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

4.2.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.2.11. Иной способ выплаты заработной платы может быть предусмотрен трудовым договором работника.

4.2.12. Работодатель производит удержание из заработной платы работников школы только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

4.2.13. Внебюджетные средства школы расходуются в соответствии со сметами, составленными с учетом предложений Профкома и утвержденными Руководителем. Работодатель ежегодно информирует работников школы об исполнении смет.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

5.1.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.3. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда, с последующей сертификацией работ по охране труда совместно с профкомом.

5.1.4. Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.1.5. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение 1).

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

5.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.1.10. Организовывать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением средней заработной платы.

5.1.11. Обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ и законодательством Рязанской области, обеспечивать в режиме работы время для приема пищи 45 мин.

5.1.12. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения для приема пищи, для оказания медицинской помощи (с аптечками, укомплектованными препаратами для оказания первой медицинской помощи).

5.1.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда.

5.1.14. Создать в учреждении на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей работодателей и профсоюза, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда в школе.

5.1.15. Выделять на реализацию запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда финансовые средства в размере не менее 0,1 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.16. Устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда согласно Положения об оплате труда работников МБОУ «Александровская СШ».

5.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.1.18. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдение трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

5.3.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, установленные директором школы.

5.3.4. Не допускается работник к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

6. Социальная защита работников.

Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.2. Предоставляет по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

6.3. Расходование средств социального страхования производит в соответствии со сметой, утвержденной филиалом ФСС.

6.4. Утверждает решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования

6.5. Работодатель осуществляет обязательное страхование всех работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ:

- 1) медицинское страхование;
- 2) социальное страхование;
- 3) пенсионное страхование.

6.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять в полном объеме все начисленные взносы.

6.7. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и зарплате работающих в Управление Пенсионного Фонда РФ, а также Перечень должностей в Учреждении, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение (Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых, даёт право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 27 и ст.28 Закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» Приложение № 2).

6.8. Работодатель по письменному заявлению работников, застрахованных по собственному желанию по ДМС, обязуется ежемесячно удерживать на основании заявлений работника и

списка, поданного страховой компанией, перечислять страховые взносы на счет страховых компаний.

6.9. Обеспечивает работников качественным питанием в необходимом ассортименте столовой школы за счёт работников.

6.10. Оказывает материальную помощь работникам в экстремальных случаях (похороны, операции, пожар, аварии и т.п.) в сумме не менее 3 000 (трёх тысяч руб.) рублей, исходя из финансовых возможностей.

6.11. Совместно с Профкомом ведет учет нуждающихся и ходатайствует о предоставлении жилья, выделении ссуд на его приобретение.

6.12. Для управления средствами социального страхования в школе создается комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах из числа представителей Работодателя и профкома,

6.13. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного лечения, осуществляет контроль за правильностью выплат пособий по социальному страхованию. Решение утверждается Работодателем.

6.14. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании Профкома.

6.15. Профком оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.16. Профком совместно с территориальной профсоюзной организацией обеспечивает детей сотрудников новогодними билетами и подарками, путевками в детские оздоровительные лагеря.

6.17. Работодатель и Профком совместно проводят культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

6.18. Работодатель и профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Профсоюзная организация школы действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст. 19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.).

7.3. Профсоюзная организация (Профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, не зависимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

7.4. В соответствии с областным Соглашением Работодатель предоставляет возможность председателю Профкома два раза в год в течение 2-3 дней пройти обучение по вопросам, входящим в компетенцию Профсоюза, с обеспечением замены и сохранения среднего заработка.

7.5. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации школы в бесплатное пользование необходимое для ее деятельности оборудование, помещение и средства связи согласно прилагаемому перечню. Хозяйственное содержание осуществляет Работодатель (п. 1 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

7.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст. 377 ТК РФ).

7.8. На время краткосрочной учебы члены профкома, уполномоченные профсоюза по охране труда освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.9. Члены Профкома школы освобождаются от работы для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе профсоюзных органов (заседаниях советов, президиумов и т.п.) с сохранением среднего заработка.

7.10. Председатель в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах и органах самоуправления школы (аттестационная комиссия, тарификационная комиссия, Совет школы и т.д.).

7.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.12. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с

руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ (ст. 376 ТК РФ).

7.13. На основании действующего трудового законодательства, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения Работодатель учитывает мотивированное мнение Профкома по следующим вопросам:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ разрешение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ✓ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Обязанности профкома:

7.14. Профком осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде.

7.15. Профком обязуется:

7.15.1. 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.

7.15.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком.

7.15.3. Представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

7.15.8 Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем МБОУ «Александровская СШ», его заместителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.15.9. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

7.15.11. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (обкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

7.15.12. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

7.15.15. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

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

7.15.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховым взносах работников.

7.15.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.

8.4. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. 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.

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

8.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.

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

Согласовано:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ «Александровская СШ»
 _____ И.В. Макеева
 «__» _____ 2019 г.

Утверждаю:
 Директор
 МБОУ «Александровская СШ»
 _____ М.Д. Демыгина
 «__» _____ 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МБОУ «Александровская средняя школа» на 2019 – 2022 год

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «Александровская средняя школа».

Администрация МБОУ «Александровская средняя школа» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в период с 07.10.2019 г. по 07.10.2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБОУ «Александровская средняя школа»

№	Содержание мероприятия	Исполнители
Организационное обеспечение охраны труда		
1	Предоставление работникам дополнительных отпусков за вредные условия труда	Директор школы
2	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда	Директор школы, специалист по ОТ
3	Разработка, размножение инструкций и других локальных актов	Директор школы, специалист по ОТ
4	Организация уголка по охране труда, приобретение наглядных пособий	Директор школы, специалист по ОТ
Технические мероприятия		
1	Проведение общего технического осмотра зданий	Директор школы, специалист по ОТ
2	Проведение административно- общественного контроля	Директор школы, специалист по ОТ
3	Мероприятия по благоустройству территории школы - проведение субботников; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы.	Директор школы, специалист по ОТ, работники школы
4	Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц	Члены комиссии по охране труда
5	Проверка готовности к учебному году: - пищеблока; - учебных кабинетов; - мастерские.	Члены комиссии по охране труда
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
1	Своевременное обновление аптечек первой помощи	Директор школы, специалист по ОТ
2	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи	РИРО г. Рязань, дистанционное обучение, медсестра ФАПа
3	Контроль теплового режима в помещениях школы	Директор школы, специалист по ОТ

4	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	специалист по ОТ
5	Анализ заболеваемости сотрудников	специалист по ОТ
6	Организация медицинского осмотра работников	Директор школы, специалист по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
1	Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами	Директор школы, специалист по ОТ
2	Обеспечение работников спецодеждой и обувью, СИЗ	Директор школы, специалист по ОТ
Мероприятия по пожарной безопасности		
1	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Директор школы, специалист по ОТ
2	Обслуживание пожарной сигнализации	Обслуживающая организация
3	Проведение противопожарного инструктажа	специалист по ОТ
4	Проверка укомплектованности: -пожарного щита -огнетушителей	специалист по ОТ
5	Приобретение огнетушителей	Директор школы
6	Контроль за состоянием эвакуационных путей	Директор школы, специалист по ОТ
7	Обновление знаков эвакуации	Директор школы, специалист по ОТ

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ «Александровская СШ»
_____ И.В. Макеева

«_____» _____ 2019 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Александровская СШ»
_____ М.Д. Демьгина

«_____» _____ 2019 г.

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работникам которых в соответствии со списками установлено досрочное пенсионное обеспечение

Наименование организации:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области.

Регистрационный номер в ПФР 072-014-000647

ИНН 6215010031

Общая численность работников (фактическая на начало отчетного периода) 32 человека.

Наименование профессии: директор

Краткое описание: общее руководство учебно-воспитательным процессом в школе, ведение преподавательской деятельности

Занятость: полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 1 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 1 человек

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 0 человек

Наименование профессии: заместитель директора по УВР

Краткое описание: организация учебно-воспитательной работы

Занятость: полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 1 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 0 человек

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 1 человек

Наименование профессии: воспитатель

Краткое описание: воспитание учащихся в группе продленного дня

Занятость: полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 1 человека

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 0 человек

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 1 человек

Наименование профессии: учитель

Краткое описание: организация учебно-воспитательной работы

Занятость: полный рабочий день согласно штатному расписанию

Численность: 16 человек

Имеют пенсию по возрасту (педагоги): 4 человека

Имеют досрочную пенсию: 3 человека

Имеют право на досрочную трудовую пенсию (педагоги): 9 человек

Согласовано:
 Председатель профкома
 _____ И.В. Макеева
 « _____ » _____ 2019 г.

Утверждаю:
 Директор МБОУ «Александровская СШ»
 _____ М.Д. Демьгина
 « _____ » _____ 2019 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

(согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на года (количество единиц или комплектов)
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект до износа

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6 пар 2 шт.
5.	Кладовщик и подсобный рабочий кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные <i>При работе в неотапливаемых складах дополнительно:</i> Куртка хлопчатобумажная на утепляющей прокладке	3 шт. 3 шт. дежурная
6.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар
7.	Повар; помощник повара	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Нарукавники Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	1 шт. 2 шт. до износа 4 шт. 4 шт. 4 шт. 4 шт. 2 шт. 1 пара 4 шт.
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

9.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
11.	Врач, средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук <i>Примечание:</i> среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать: Платье хлопчатобумажное Фартук хлопчатобумажный	4 шт. 4 шт. 4 шт. 4 шт.
12.	Учитель химии, лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор Тапочки кожаные	дежурный дежурный до износа до износа 1 шт. 1 пара
13.	Мастер производственного труда (учитель технологии)	Халат вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 шт. 2 шт. 4 шт. До износа
14.	Учитель физики, лаборант	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные 1 шт. 1 шт. 1 шт.
15.	Электромонтер	Полукомбинезон из смешанных тканей Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные

Согласовано:
Председатель профкома
_____ И.В. Макеева

Утверждаю:
Директор МБОУ «Александровская СШ»
_____ М.Д. Демьгина

**Перечень
профессий и должностей в МБОУ «Александровская СШ»,
которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача
смывающих и(или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)	Основание
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2	Дворник	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4	Повар	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5	Заведующая хозяйством (кладовщик)	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
6	Электромонтёр	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

Согласовано:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ «Александровская средняя школа»
 _____ И.В. Макеева
 «__» _____ 2019г.

Утверждаю:
 Директор
 МБОУ «Александровская средняя школа»
 _____ М.Д. Демыгина
 «__» _____ 2019 г.

**Перечень
 профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные
 предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой
 деятельности) медицинских осмотров**

№ п/ п	Профессия (должность)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	Директор	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3	Учитель	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4	Повар	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 1 год)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 1 п. 3.2.2.4 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5	Дворник		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 15 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

6	Делопроизводитель		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 15 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7	Сторож		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8	Завхоз (кладовщик)	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9	Главный бухгалтер		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10	Оператор АТП		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н Приложение 1 п. 1.2.37 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11	Электрик		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н Приложение 2 п. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
12	Оператор ЭВМ		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 1 п. 3.2.2.4 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

13	Секретарь		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
15	Уборщик служебных помещений	-	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
16	Медицинская сестра	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
17	Специалист в сфере закупок	-	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
18	Учитель физической культуры	предварительная (при поступлении на работу); -периодическая (1 раз в 2 года)	предварительный (при поступлении на работу); -периодический (1 раз в год)	Приложение 2 п. 20 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

Согласовано:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБОУ «Александровская средняя школа»
 _____ И.В. Макеева
 «__» _____ 2019г.

Приложение № 6
 Утверждаю:
 Директор
 МБОУ «Александровская СШ»
 _____ М.Д. Демыгина
 «__» _____ 2019 г.

**График сменности
 работников МБОУ «Александровская средняя школа»**

№ п/п	Занимаемая должность	Количество ставок	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв		Окончание работы	Примечание
1	Директор	1		40	8.00	13.00 - 14.00		17.00	
2	Заместитель директора по УВР	1		40	8.00	13.00 - 14.00		17.00	
3	Главный бухгалтер	1		40	8.00	13.00 - 14.00		17.00	
4	Учитель		В соответствии со штатным расписанием и тарификацией, расписанием учебных занятий						
5	Завхоз	0,5		36	8.00	12.00 - 12.30		15.42	
6	Кладовщик	1		18	15.12			18.48	
7	Повар детского питания	1	I	36	7.00	12.00 - 12.30		13.30	
8	Специалист по охране труда	0,5		18	9.00			12.36	
9	Электрик (совместительство)	0,5		20	14.00			18.00	
10	Рабочий по комплексному обслуживанию	1		20	8.00	13.00 - 14.00		17.00	
11	Сторож	2		40	согласно графика				график
12	Оператор АТП	3		40	согласно графика				график

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания коллектива МБОУ «Александровская средняя школа»
Протокол № 4 от 7 октября 2019 г.

Присутствовало работников 28
Из них членов профсоюза 6
Отсутствовал по уважительной причине 4 работника

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора на 2019 - 2022 гг. между работниками и работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образовательного учреждения.
2. О направлении коллективного договора на 2019 - 2022 гг. между работниками и работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образовательного учреждения на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости населения Рязанской области.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2019 - 2022 гг. между работниками и работодателем муниципального бюджетного образовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области по обеспечению социально-трудовых гарантий работников образовательного учреждения.

«За»: 28 «Против» - нет «Воздержались» - нет

2. Право подписать коллективный договор на 2019-2022 гг. от работодателя предоставляется директору школы МБОУ «Александровская средняя школа», от работников – председателю первичной профсоюзной организации Макеевой И.В.

Работники в количестве 21 человек, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком предоставлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем и на право подписания коллективного договора.

«За»: 21 «Против» - нет «Воздержались - нет»

3. Направить коллективный договор на 2019 – 2022 гг. на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости населения Рязанской области

«За»: 28 «Против»: нет «Воздержались»: нет

Председатель

М.Д. Демыгина

Секретарь

С.Е. Бритова

**Перечень документов,
предоставляемых на регистрацию
коллективного договора МБОУ «Александровская СШ»**

№п/п	Содержание	Страницы
1	Коллективный договор МБОУ «Александровская СШ»	1-29
2	Соглашение администрации и профсоюзного комитета МБОУ «Александровская средняя школа» (Приложение 1)	30-31
3	Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых, даёт право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст.27 и ст.28 Закона РФ от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» (Приложение 2)	32
4	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды (Приложение 3)	33-35
5	Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства (Приложение 4)	36
6	Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение 5)	37-39
7	График сменности работников	40
8	Выписка из протокола общего собрания (Приложение 6)	41
9	Перечень документов	42

Согласовано:
Председатель профкома
_____ И.В. Макеева

Утверждаю:
Директор МБОУ «Александровская СШ»
_____ М.Д. Демыгина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты работников
МБОУ «Александровская СШ»
(далее – Положение)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций пищевой, мясной и молочной промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
 - межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н;
 - приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 07.02.2013) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с

соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.

3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

4.1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

4.5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.1. Работникам, указанным в Перечнях согласно приложениям 1 и 2 к приказу средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства выдаются бесплатно.

5.2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ, смывающие

и обезвреживающие средства выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора учреждения.

5.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки.

5.8. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств (приложение 1 к Положению). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

5.9. Срок пользования СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.

5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. Заместитель директора по охране труда, непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.21. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение 2 к Положению).

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной учреждения.

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Демыгина Марина Дмитриевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022