

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан.  
на 2020 - 2023 годы

От работодателя:  
Руководитель организации  
или  
уполномоченное им лицо

От работников:  
Представители, избранные  
работниками на общем собрании

Директор  
(должность)

Кичун Галина Александровна  
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Кичун

27



Председатель комиссии:  
библиотекарь

Лопырева Александра Гербертовна

Члены комиссии:  
Учитель биологии

Кочанова Валентина Петровна

учитель английского языка

Ишенина Валентина Николаевна

уборщица

Булышева Наталья Михайловна

Заместитель директора по АХЧ  
Лодыгин Валентин Иванович

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в Министерстве труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми,

с заместителем

Регистрационный № 118-к/2020

от « 25 » июля 2020 г.

Заместитель министра:

В.В. Коротин

В.В. Коротин

ф.и.о.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>1.1.</b>	<b>Цель коллективного договора</b>	<b>3</b>
<b>1.2.</b>	<b>Предмет коллективного договора</b>	<b>3</b>
<b>1.3.</b>	<b>Стороны коллективного договора</b>	<b>3</b>
<b>1.4.</b>	<b>Основные права и обязанности сторон коллективного договора</b>	<b>3-5</b>
<b>1.5.</b>	<b>Действие коллективного договора</b>	<b>5</b>
<b>1.6.</b>	<b>Изменения и дополнения в коллективный договор</b>	<b>6</b>
<b>1.7.</b>	<b>Выполнение коллективного договора</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>6-8</b>
<b>3.</b>	<b>Оплата труда</b>	<b>8-14</b>
<b>4.</b>	<b>Гарантии и компенсации</b>	<b>15-17</b>
<b>5.</b>	<b>Развитие персонала</b>	<b>17-18</b>
<b>6.</b>	<b>Условия и охрана труда</b>	<b>18-20</b>
<b>7.</b>	<b>Приложения:</b>	
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников № 1	
	Форма расчетного листка № 2	
	Положение об оплате труда, о надбавках и доплатах к ставкам, материальном стимулировании № 3	
	Ответственные по контролю за исполнением принятых обязательств № 4	
	Перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров учреждения № 5	
	Перечень работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности № 6	
	Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров № 7	
	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам образовательного учреждения № 8	
	Положение о комиссии по социальному страхованию № 9	
	Положение о Комиссии по трудовым спорам № 10	
	План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда № 11	

## **I Общие положения**

### **1.1. Цель коллективного договора**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципального общеобразовательного учреждения

«Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан.

*(указать наименование организации)*

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы предприятия (организации);
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

### **1.2. Предмет коллективного договора**

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

### **1.3. Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора Кичун Галины Александровны

*(указать должность, Ф.И.О. руководителя организации или уполномоченного им лица)*

и «Работники» в лице уполномоченных в установленном порядке представителей согласно решения общего собрания работников учреждения :

председателя – Лопыревой Александры Гербертовны, библиотекаря;

членов- Кочановой Валентины Петровны, учителя биологии;

Ишениной Валентины Николаевны – учителя английского языка;

Логиновой Ольги Юрьевны – прачки – кастелянши;

Лодыгина Валентина Ивановича – заместителя директора по АХЧ;

*(указать должность, Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации и (или) иного представителя, избранного работниками на общем собрании (конференции))*

### **1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора**

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны 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 законом 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 личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

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;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

информировать представителей работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Обеспечить трудоустройство выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

Установить преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста.

Взаимодействовать с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

Организовать сопровождение инвалидов при трудоустройстве.

Привлекать наставников для молодых специалистов и трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

В рамках реализации Национального проекта «Демография»:

Организовывать финансовую и иную поддержку работников при рождении детей;

Систематически поддерживать граждан старшего поколения ветеранов педагогического труда.

Мотивировать работников к здоровому образу жизни, включая здоровое питание в столовой и отказ от вредных привычек;

Представители работников обязуются:

способствовать устойчивой деятельности организации законными методами и средствами;

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

#### **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;

выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности 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;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

### **1.5. Действие коллективного договора**

Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами .

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

### **1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор**

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьёй 44 ТК РФ*).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия вносятся постоянно действующей комиссией.

### **1.7. Выполнение коллективного договора**

Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора (приложение № 4\_\_).

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

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

## **Раздел II «Рабочее время и время отдыха»**

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 ) 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.

Для руководящих работников, работников из числа администрации,

хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2. Для педагогических работников МОУ « Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

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, Уставом школы согласно ежегодной тарификации педагогических работников.

2.3. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается режим работы, при котором продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов в смену.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.7. Педагогические работники осуществляют дежурство по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не менее 20 минут после их окончания.

2.8. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников школы, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

2.11. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.12. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

### **Раздел III «Оплата труда»**

#### **3.2. Стороны договорились:**

3.2.1. Оплата труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан осуществляется на основе Положения по оплате труда, материальном стимулировании (Приложение.№ 3 , разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, предусмотренных

а) для руководителей, специалистов, других служащих и высококвалифицированных рабочих, а также руководителей, специалистов, других служащих общепрофессиональных должностей и рабочих общепрофессиональных профессий государственных учреждений образования:

- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 года № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 года № 241 « Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;

- Постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

-Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2010 года № 357 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

Постановление администрации Муниципального района « Усть – Куломский» от 29.06. 2018 года № 834 « Об оплате труда работников Муниципальных образовательных организаций МО « Усть – Куломский»

б) для руководителей, специалистов, других служащих и высококвалифицированных рабочих, а также руководителей, специалистов, других служащих общепрофессиональных должностей и рабочих общепрофессиональных профессий муниципальных учреждений образования согласно приложения №

3.2.2. В случае, если должностной оклад работников муниципального общеобразовательного учреждения «Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан не определен в соответствии с отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда, то оплата труда таких работников производится на основе межразрядных тарифных коэффициентов Единой тарифной сетки и тарифных ставок, окладов (должностных окладов) Единой тарифной сетки в соответствии с ... (указывается ссылка на нормативный правовой акт:



- для работников государственных учреждений - Постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- для работников муниципальных учреждений – нормативный правовой акт органа местного самоуправления из приведенного в пункте 3.2.1. перечня).

3.2.3. Указанные в подпункте 3.2.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке - установленный Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора;

- установленный коллективным договором (раздел \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_).

3.2.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

- другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

*Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).*

3.2.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), 12 130 рублей установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 01 января 2020 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона « О минимальном размере оплаты труда».

*(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.*

*Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре и в Положении об оплате труда, материальном стимулировании. Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.*

*Поскольку с 1 января 2020 года минимальный размер оплаты труда установлен Федеральным законом от 27 декабря 2020 года № 463-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» на всей территории Российской Федерации, в том числе и на территории Республики Коми, в размере 12130 рублей в месяц, то общая сумма начисляемой с 1 января 2020 года месячной заработной платы работника (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки и других выплат по заработной плате), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не должна быть менее 12130 рублей).*

*Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени (на основании разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1-2261).*

**3.2.6.** Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Зимстанская средняя общеобразовательная школа» пст. Зимстан относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников **муниципальных**, учреждений здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения.

**3.2.7.** До утверждения в установленном порядке Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащего квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений бюджетной сферы, включая работников образования, здравоохранения и культуры, применять тарифно-квалификационные

(квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам по состоянию на 31 декабря 2004 г. устанавливались разряды оплаты труда в части разделов, содержащих должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2.8. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать в соответствии приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г № 1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется приказом директора, который принимается согласно решения педагогического коллектива.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

Учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

3.2.10. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

### **3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. Оплату труда производить за первую половину месяца не позднее 29 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца не позднее 14 числа , следующего за отчетным и перечислять на расчетный счет работника.

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам за 5 дней до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно форме, утвержденной с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (Приложение № 2 ).

3.3.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами).

3.3.4. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.6. 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. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

*(Поскольку действующим законодательством данная выплата не предусмотрена, то оплата за время приостановки работы должна будет производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).*

3.3.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду

отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.3.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам)(статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), но не менее 50 % должностного оклада, оклада .

3.3.9. Сверхурочную работу оплачивать в размере: не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы согласно ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.10. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в размере не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.11. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии с ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации

3.3.12. Другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с Приложением № \_\_3\_\_.

3.3.13. За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя не менее двух третей средней заработной платы работника;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (согласно статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.14. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы ;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет ;
- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за каждый конкретный показатель) в соответствии с (Приложение № 3 ).

Приложение № \_\_\_\_  
к разделу 3 коллективного договора  
муниципального общеобразовательного учреждения «Зимстанская средняя  
общеобразовательная школа» пст. Зимстан.

**Муниципальное образование муниципального района  
«Усть-Куломский»**

Постановление Главы МР «Усть-Куломский» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский»	№ 1259 от 25.10.2007г.
Постановление Главы МР «Усть-Куломский»-руководителя администрации района «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»	№1209 23.09.2008
Постановление Главы МР «Усть-Куломский»-руководителя администрации района «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»	№1395 от 28.10.2010
Постановление администрации МР «Усть-Куломский» «О внесении изменений в Постановление Главы МР «Усть-Куломский» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО МР «Усть-Куломский» № 1259 от 25 октября 2007 года»	№ 1396 от 29.10.2010
Постановление администрации МР «Усть-Куломский» «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» № 834 от 29 июня 2018 года»	№ 834 от 29.06.2018

**Раздел IV Гарантии и компенсации**

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его в командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду согласно предоставленных билетов, найму жилого помещения согласно предоставленных документов, при отсутствии документов по найму жилья оплачивается 12 рублей за сутки, суточные в размере 100 рублей

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками

работодатель в письменной форме сообщает об этом работнику не менее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- имеющим в данной организации более высокий стаж работы.

4.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа

весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы согласно Постановления правительства Республики Коми №280 от 31.12.2004 «О мерах по реализации закона Республики Коми» «О социальной поддержке населения в Республике Коми», Постановления Главы МР «Усть-Куломский» № 284 от 19.04.2007 года, Решения Совета МР «Усть-Куломский» XX – 235 от 12.03.2009 года регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

4.2.2. Улучшает жилищные условия работников организации, а также ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

4.2.3. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

4.2.4. Предоставляет транспорт для совместных поездок на отдых, за сбором грибов, ягод.

4.2.5. Организует и проводит торжественные мероприятия к праздничным дням: Новый год, 23 февраля, 8 марта, День Победы, День Учителя, День Знаний.

4.2.6. Ежегодно организует и проводит конкурсы профессионального мастерства. Чествует и награждает победителей конкурсов профессионального мастерства.

4.2.8. Ежегодно оформляет стенды по различным тематикам, «Доски Почёта».

4.2.9. Устанавливает дополнительные льготы и гарантии при заключении трудовых договоров с высококвалифицированными специалистами, включая оплату аренды за проживание работников согласно заключенным договорам за счет внебюджетной деятельности.

4.2.10. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

4.2.12. Повышает занятость граждан предпенсионного и пенсионного возраста;

4.2.13. Проводит трудоустройство на прежнее место работы выпускников Учреждения, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.



4.2.14. Установить преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, домашняя работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;

4.2.15. Сопровождает инвалидов при трудоустройстве;

4.2.16. Привлекает наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения;

## **Раздел V «Развитие персонала»**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

4.2. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2.1. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации \_\_\_\_\_ работников (в разрезе специальности) (приложение № \_\_\_\_).

В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.3. Повышение квалификации педагогических работников должно осуществляться не реже чем один раз в три года.

4.2.4. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3. Предоставляет 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.

4.4. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (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.).

4.5. Организовывает работу внутренней экспертизы к проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

## **Раздел VI «Условия и охрана труда»**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда .

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № \_\_.

6.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

6.1.5. Создать в школе комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников школы по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № \_\_. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.10.

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников,

живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
  - Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;
  - Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
  - Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
  - Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
  - информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

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

6.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и

иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в школе;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.6. Проводить специальную оценку условий труда (статья 212 ТК РФ)

6.3. Представители работников обязуются:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

6.4. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 5 человек.

Приложение № \_\_\_\_

к коллективному договору

(муниципального общеобразовательного учреждения « Зимстанская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:  
Руководитель организации  
или  
уполномоченное им лицо

Согласовано:  
Представители, избранные  
работниками на общем собрании

\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии:  
библиотекарь  
*Лопырева Александра Гербертовна*

\_\_\_\_\_  
*Кичун Галина Александровна*  
(фамилия, инициалы имени и отчества)

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
Учитель биологии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
*Кочанова Валентина Петровна*  
*учитель Ишенина Валентина Николаевна*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(печать)

\_\_\_\_\_  
*Уборщица Булышева Наталья*  
*Михайловна*

\_\_\_\_\_  
заместитель директора по АХЧ

\_\_\_\_\_  
*Лодыгин Валентин Иванович*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
« Зимстанская средняя общеобразовательная школа»**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении « Зимстанская средняя общеобразовательная школа»

Разработка Правил внутреннего трудового распорядка для работников являются обязанностью работодателя. Главными задачами Правил внутреннего трудового распорядка является установление трудовых отношений между работодателем и работниками, определение прав, обязанностей и ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с целью повышения производительности труда, качества работы и эффективности производства, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, установленным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение её эффективности и качества.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины учреждения применяются меры материального, дисциплинарного и морального воздействия администрацией учреждения и трудовым коллективом.

**І Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), Приказа минобрнауки России от 30.08.2013г № 1015 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Устава школы.

1.2. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

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

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.

## **II Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении (*в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 № 919, от 01.02.2005 № 49, от 30.12.2005 № 854, от 20.07.2007 № 459, от 18.08.2008 № 617, от 10.03.2009 № 216*) и Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией школы в лице директора школы. При приеме на работу работника директор школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии или об отсутствии судимости;

В соответствии с пунктом 3 статьи 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83 медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами:

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (при необходимости).

2.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в сейфе школы..

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.8. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя школы.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством гл. 13 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора не позднее чем за две недели в письменной форме. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются :



-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. случаях и приказом Приказ объявляется работнику под роспись. Днем увольнения считается последний день работы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан выплатить в срок не оспариваемую сумму.(ст.140 ТК РФ)

### **III Права и обязанности администрации школы**

3.1.Администрация школы (директор школы и его заместители в соответствии со штатным расписанием, действующим в учреждении) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Директор школы является единоличным исполнительным органом школы.

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

3.3.Администрация школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе Положением .

3.5.Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6.Администрация обязана согласовывать с работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатах школы;
- о бюджете школы.

3.8.Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.9.Администрация школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **IV Права и обязанности работников школы**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы либо дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы директора школы и распоряжения администрации школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией школы);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

## **V Рабочее время и время отдыха**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников приказом директора школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий).

5.3. Войдя в кабинет (учебное помещение) перед началом занятий, педагогический работник обязан:

- проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;
- проверить состояние мебели: стульев, столов, классной доски, шкафов.

Категорически запрещается покидать кабинет (учебное помещение) во время урока.

5.4. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором школы на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

Во время перемены педагогический работник обязан отправить учащихся в холл, организовать проветривание помещения и выйти на дежурство в соответствии с графиком дежурства.

Запрещается покидать пост дежурства.

5.6. Уходя из кабинета после уроков, работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна. Ключ от кабинета работник немедленно сдает дежурному администратору.

5.7.Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

5.8.Общим выходным днем является воскресенье.

5.9.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.10.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

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

5.12.В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13.Учет рабочего времени организуется администрацией школы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14.Работникам школы категорически запрещается:

- применять к учащимся методы физического и психического насилия, оскорблять учащихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **VI Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № \_\_\_), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее «01» сентября текущего на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее сентября месяца текущего года.

6.5. Оплата труда производится за первую половину месяца не позднее 29 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца не позднее 14 числа месяца, следующего за отчетным.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **VII Меры поощрения и взыскания**

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- материальное поощрение за конкретный вклад.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством согласно ст.192 ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (при его наличии).

расчетный листок за _____		месяц _____			год _____	
<b>Иванов Иван Иванович</b>				<b>(таб. № 00001)</b>		
<b>Код</b>	<b>Расшифровка</b>	<b>И</b>	<b>М</b>	<b>д. / ч. / %</b>	<b>Сумма</b>	
<b>Фонд раб. времени: (дн./ч.)</b>						
<b>Всего начислено</b>						
<b>Всего удержано</b>						
<b>Итого, сумма на руки:</b>						
<b>Долг на конец месяца:</b>						
<b>Дополнительные информация</b>						

Ответственные по контролю за исполнением принятых обязательств  
 Коллективного Договора  
 муниципального общеобразовательного учреждения  
 «Зимстанская средняя общеобразовательная школа»

Разделы Договора	Представители от работников	Представители работодателя
II «Рабочее время и время отдыха»	Лодыгина Лидия Андреевна	Королёва Евгения Николаевна завуч по УР
III «Оплата труда»	Гичева Жанна Николаевна	Кичун Галина Александровна директор
IV «Гарантии и компенсации»	Кочанов Евгений Андреевич	Ковалёнок Аделина Леонидовна завуч по ВР
V «Развитие персонала»	Юдина Елена Владимировна	Королёва Евгения Николаевна завуч по УР
VI «Условия и охрана труда»	Лодыгин Валентин Иванович	Кичун Галина Александровна директор



Приложение № \_\_\_\_\_  
к коллективному договору

(муниципального общеобразовательного учреждения «Зимстанская средняя общеобразовательная школа»)

Утверждаю:  
Руководитель организации  
или  
уполномоченное им лицо

Директор  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
*Кичун Галина Александровна*

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы имени и отчества)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(печать)

Согласовано:  
Представители, избранные работниками  
на общем собрании

Председатель комиссии:  
библиотекарь  
\_\_\_\_\_  
*Лопырева Александра Гербертовна*

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии:  
Учитель биологии

\_\_\_\_\_  
*Кочанова Валентина Петровна*

\_\_\_\_\_  
учитель английского языка  
*Ишенина Валентина Николаевна*

\_\_\_\_\_  
уборщица  
*Булышева Наталья Михайловна*

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора по АХЧ  
*Лодыгин Валентин Иванович*

## Перечень

### рабочих мест, подлежащих проведению специальной оценки условий труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения, рабочего места, профессии, должности	Код в соответствии с Общероссийским классификатором ОК 016-94	Количество аналогичных рабочих мест	Количество работающих		Перечень производственных факторов, подлежащих оценке при аттестации рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
				всего	в т.ч. женщины			
1	2	3	4	5	6	7		8
1.	Водитель	11442	2	2	0	Шум, общая вибрация, напряженность, локальная вибрация, химический фактор	2019	
2.	Повар, кондитер, кухонный работник	16675	4 1 2	4 1 2	4 1 2	Микроклимат, рабочая зона, химический фактор, шум.	2019	
3	Уборщик	19258	7	7	7	Микроклимат, рабочая зона, химический фактор, шум, тяжесть	2019	
4.	Учитель ОИВТ	27244	1	1	0	Электрические и магнитные поля, ВДТ и ПЭВМ микроклимат, Освещение	2019	
5	Лаборант химии, физики	23690	1	1	1	Микроклимат, химический фактор, освещение.	2019	
6	Учитель технологии	27244	2	2	1	Микроклимат, рабочая зона, освещение, тяжесть, напряженность	2019	
7	Учитель химии	27244	1	1	1	Микроклимат, рабочая зона, химический фактор, освещение	2019	

Примечание:

1) Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии с:

- статьей 212 ТК РФ;

- Постановлением Минтруда России от 24 апреля 2002 года № 28 «О создании системы сертификации работ по охране труда в организации».

- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007г. №569 «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда».

2) Аттестации рабочих мест по условиям труда подлежат все имеющиеся в организации рабочие места (пункт 1 приказа от 31.08.2007г. №569)

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам муниципального общеобразовательного учреждения  
« Зимстанская средняя общеобразовательная школа»**

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№№ п.п.	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1.	Повар	Мыло	400 г.
2.	Учитель технологии	Мыло	400 г
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло Дез.средства (Хлорэффект ) Стиральный порошок Сода кальцинированная	400 г. 100 г 500 г. 200г.
4.	Водитель	Мыло	400г
5.	Кухонный работник	Мыло Дез.средства (Хлорэффект ) Пемолюкс Стиральный порошок Сода кальцинированная	400г 160 г 800г. 500 г. 600 г.

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных  
предварительных и периодических медицинских осмотров**

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно- профилактическом учреждении
1.	Учитель	Перенапряжение голосовых связок	1 раз в год
2.	Повар	Работа у горячей плиты, тепловое воздействие,	2 раза в год
3.	Кухонный работник	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	2 раза в год
4.	Водитель	Вибрация, шум	1 раз в год
5.	Уборщик	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в год
6.	Библиотекарь	Повышенная запыленность	1 раз в год
7.	Социальный педагог	Перенапряжение голосовых связок , эмоциональное перенапряжение	1 раз в год
8.	Дворник	Напряженность, тяжесть труда	1 раз в год
9.	Сторож	Эмоциональное перенапряжение вследствие большой ответственности	1 раз в год
10.	Рабочий	Напряженность, тяжесть труда	1 раз в год
11.	Гардеробщик	Эмоциональное перенапряжение вследствие большой ответственности, контакт с моющими средствами	1 раз в год
12.	Завхоз	Эмоциональное перенапряжение вследствие большой ответственности	1 раз в год

Примечание:

1) Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 213 ТК РФ;

- приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г № 302н « Об утверждении перечней вредных и ( или ) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры ( обследования ), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров ( обследований ) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и ( или ) опасными условиями труда»

2) Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.



**Перечень профессий и должностей работников, получающих  
бесплатно специальную одежду, специальную  
обувь и санитарные принадлежности**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (мес)	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>6</p>	<p>приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н</p>
2	лаборант	<p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Халат и брюки для защиты от растворов кислот и щелочей</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>24</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н</p>
3	уборщик служебных помещений	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>6</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>	<p>приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н</p>

4	Библиотекарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н
5.	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>1</p> <p>1 до износа</p> <p>до износа</p>	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н
6	Учитель технологии	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н
7	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>до износа</p>	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н

8	Кухонный работник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н
9.	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>12</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	приказ Минтруда России от 9.12.2014 г. № 997н

10	гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	
11.	кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1  1	
12.	кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов	1  2  до износа	
13	сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием	1  1  12	
14.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	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  1  6  12  до износа  до износа  до износа	

--	--	--	--	--

Примечание:

1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам муниципального общеобразовательного учреждения «  
Зимстанская средняя общеобразовательная школа»**

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.

№№ п.п.	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1.	Повар	Мыло	400 г.
2.	Учитель технологии	Мыло	400 г
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло Дез.средства (Хлорэффект ) Стиральный порошок Сода кальцинированная	400 г. 100 г 500 г. 200г.
4.	Водитель	Мыло	400г
5.	Кухонный работник	Мыло Дез.средства (Хлорэффект ) Пемолукс Стиральный порошок Сода кальцинированная	400г 160 г 800г. 500 г. 600 г.

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического

положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных  
предварительных и периодических медицинских осмотров**

№№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность осмотра в лечебно- профилактическом учреждении
1.	Учитель	Перенапряжение голосовых связок	1 раз в год
2.	Повар	Работа у горячей плиты, тепловое воздействие,	2 раза в год
3.	Кухонный работник	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	2 раза в год
4.	Водитель	Вибрация, шум	1 раз в год
5.	Уборщик	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	1 раз в год
6.	Библиотекарь	Повышенная запыленность	1 раз в год
7.	Социальный педагог	Перенапряжение голосовых связок , эмоциональное перенапряжение	1 раз в год
8.	Дворник	Напряженность, тяжесть труда	1 раз в год

## **Положение о Комиссии по трудовым спорам**

1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам, далее Комиссия определяет принципы и порядок рассмотрения трудовых споров в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Зимстанская средняя общеобразовательная школа» порядок работы Комиссии, порядок принятия и обжалования решений, основные вопросы, относящиеся к ведению Комиссии и другие вопросы.

2. Трудовые споры - это спор между работодателем и работником, или лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3. Трудовое законодательство разделяет трудовые споры на две категории, которые рассматриваются по усмотрению работника Комиссией или судом:

- споры, возникающие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора.

- споры, возникающие по вопросам установления или изменения условий труда работников.

Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров Комиссия разрешает все споры о труде, если для некоторых из них не установлено судебное рассмотрение. Комиссия рассматривает следующие споры: о переводе на другую работу;

об изменении иных условий трудового договора, об использовании полагающегося работнику отдыха, о наложении дисциплинарных взысканий, об оплате труда.

В Комиссии не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов. Неподведомственны Комиссии другие споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции только суда или иных органов.

4. Трудовое законодательство относит к иным нормативным актам о труде локальные нормативные акты (приказы, инструкции, положения и другие), принимаемые в организации.

5. Трудовой договор, регулируемый трудовым законодательством, в отличие от гражданско-правового договора, регулируемого гражданским законодательством, должен иметь отличительные признаки:



- включение в деятельность организации и участие в ней личным трудом (личностный признак);
- выполнение работы определённого рода, по специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием (предметный признак);
- подчинение работника внутреннему трудовому распорядку организации (организационный признак);
- оплата труда в соответствии с установленным окладом или заранее установленным нормам и в соответствии с конечными результатами хозяйственной деятельности (имущественный признак);
- обязательность работодателя оплачивать социальное страхование работников (начисление и уплата страховых взносов в фонд социального страхования и другие обязательные фонды) и труд работника независимо от конечных результатов;
- выплата заработной платы 2 раза в месяц;
- включение работника в штат организации.

6. Непосредственно в суде, то есть без предварительного обращения в Комиссию, рассматриваются следующие трудовые споры:

- по иску работника организации, если Комиссия не избирается или не создана в организации;
- по заявлению работника о восстановлении на работе, независимо от оснований увольнения;
- об изменении даты и формулировки основания и причин увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы;
- по иску работодателя о возмещении вреда, причинённого организации работником;
- по иску работника о возмещении вреда, причинённого организацией работнику;
- об отказе в приеме на работу.
- заявления лиц, считающих, что они подверглись дискриминации;
- о необоснованном отказе в приёме на работу граждан, с которыми работодатель был обязан заключить трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7. Для рассмотрения трудовых споров в организации создаётся Комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников, избираемых общим собранием работников и представителей работодателя, назначаемых приказом руководителя. При этом Комиссии в структурных подразделениях организации не создаются. Комиссия избирается сроком на 3 года. При избрании членов Комиссии общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на собрании присутствует более половины работающих работников.

Комиссия по трудовым спорам состоит из представителей работников и работодателя по 3 (4) человека от каждой из сторон.

8. Кандидатуры в состав Комиссии выдвигаются непосредственно на общем собрании работников из числа его членов. Они могут быть предложены любым работником, или администрацией. Работник, считается избранным в состав Комиссии, если за него проголосовало большинство присутствующих на общем

собрании работников. Решение общего собрания об избрании членов Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём общего собрания.

9. При выдвижении кандидатур и избрании членов Комиссии важны деловые качества кандидатов, знание трудового законодательства.

10. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии. Временные члены Комиссии не допускаются. При выбытии отдельных членов Комиссии они заменяются другими в установленном для избрания членов Комиссии порядке. По решению общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии. С таким предложением председатель Комиссии обращается к общему собранию работников.

11. Комиссия на первом (организационном) заседании избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря, на которых возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, ознакомление с поступившими в Комиссию заявлениями, вызов свидетелей, экспертов и других заинтересованных в разбирательстве трудового спора лиц.

Свидетели могут быть вызваны на заседание Комиссии как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе Комиссии.

12. Решение об избрании председателя, его заместителя, секретаря принимается большинством голосов избранных членов Комиссии, присутствующих на заседании. Рекомендуются проводить первое заседание Комиссии при наличии всех, выбранных в её состав членов.

13. Заседания Комиссии проводятся как в рабочее время, так и во вне рабочее время. Конкретную дату и время заседания Комиссии определяет её председатель. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в её работе. О времени рассмотрения поступившего заявления Комиссия заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию в письменной форме.

14. При разрешении трудового спора председатель (его заместитель) организует ход разбирательства, а секретарь ведёт протокол заседания и журнал поступивших заявлений. В протоколе кратко фиксируются вопросы, связанные с рассмотрением трудового спора (ходатайство сторон, содержание показаний свидетелей, вопросы членов Комиссии, ответы представителя администрации по существу). Заседания Комиссии являются открытыми, за исключением случаев, когда против этого возражает заявитель.

15. В связи с тем, что половина членов Комиссии избирается общим собранием работников, отвод членов Комиссии по инициативе сторон спора не допускается. Норма о возможности отвода членов Комиссии не предусматривается. В случае рассмотрения Комиссией трудового спора между администрацией и одним из членов Комиссии, член Комиссии вправе заявить самоотвод от участия в принятии решения по данному конкретному спору, а Комиссия вправе удовлетворить его заявление. В данном случае решение вопроса о принятии

Комиссией соответствующего решения является её правом, а не обязанностью. Члены Комиссии, в отношении которых удовлетворено заявление об отводе, могут принимать участие в обсуждении вопроса, но не могут участвовать в голосовании при принятии решения Комиссии.

16. Вопрос о возможности использовать процедуру отвода решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании. При этом заявление члена Комиссии должно быть подано до начала обсуждения вопроса на заседании Комиссии. Заявление о самоотводе и решение Комиссии об этом должно быть мотивированным и содержать убедительные доказательства заинтересованности членов Комиссии в принятии решения. Вопрос об удовлетворении самоотвода решается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если при удовлетворении заявления о самоотводе членов Комиссии окажется, что Комиссия неправомерно принимает решения в связи с отсутствием кворума, об этом председатель Комиссии или его заместитель, ведущий заседание Комиссии, вносит соответствующую запись в протокол заседания с одновременным предложением к общему собранию работников организации о прекращении полномочий члена Комиссии, заявившего самоотвод. До выбора членов Комиссии должны быть проведены в трёхдневный срок со дня, следующего за днём заседания Комиссии, на котором отсутствовал кворум. Довыборы членов Комиссии и решение вопроса о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии проводятся в таком же порядке, как и при их избрании.

17. Техническое и организационное обеспечение Комиссии (делопроизводство, хранение дел, выдача выписок из протоколов заседаний Комиссии) возлагается приказом работодателя на определённого работника.

18. Для заверения решений и удостоверений Комиссии используется гербовая печать организации.

19. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации. Для рассмотрения трудового спора в Комиссии достаточно устного подтверждения работником и администрацией факта попытки урегулировать разногласия с администрацией организации.

20. Трудовые споры, относящиеся к компетенции Комиссии:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, а также трудового договора, если он противоречит трудовому законодательству или ухудшает положение работника по сравнению с законами и иными нормативными правовыми актами;

- возникающие в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- возникающие в связи с незаконными переводами на другую работу, в той же организации;

- возникающие в связи с невыполнением работодателем предписания медицинского органа о переводе работника на более лёгкую работу и её оплатой;

- о допуске к работе работников, незаконно отстранённых от работы (должности) с приостановкой выплаты заработной платы работодателем;
- о выплате сумм за всё время вынужденного прогула (кроме случаев, когда этот вопрос подлежит разрешению при рассмотрении спора о восстановлении на работе неправильно уволенного работника);
- об оплате труда, а также о праве на премиальное вознаграждение, являющееся периодическим и обусловленным системой оплаты труда, о его размере и взыскании;
- об оплате труда, применяемой в особых условиях, при отклонении от нормальных условий труда, об оплате труда в праздничные дни, ночное время;
- о вознаграждении по итогам работы;
- о сохранении заработной платы при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- об исчислении трудового стажа, в том числе необходимо для предоставления очередных и дополнительных отпусков, если закон не устанавливает специального порядка рассмотрения таких споров;
- связанные с правом на отпуск и продолжительностью очередного и дополнительного отпусков;
- о предоставлении дополнительных льгот и преимуществ работнику, когда такая обязанность работодателя обусловлена локальным нормативным актом, коллективным или трудовым договором;
- об исправлении записей или дополнении сведений в трудовой книжке о приёме на работу, переводе на другую работу, о должности или специальности работника. При этом требования об изменении в трудовой книжке записи о характере выполняемой работы Комиссии неподведомственны;
- о выплате среднего заработка за всё время задержки в выдаче трудовой книжки.

21. Если в ходе заседания Комиссии будет установлено, что данный трудовой спор не относится к её компетенции, об этом в письменной форме выносится соответствующее решение, и работнику разъясняется, в какой орган ему следует обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

22. В пределах своей компетенции Комиссия рассматривает трудовые споры всех работников, включая временных, совместителей, а также работников, уволившихся и поступивших на новое место работы, если индивидуальный трудовой спор относится к их прошлой трудовой деятельности в учреждении.

23. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

24. Течение срока, связанного с возникновением или прекращением трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении его прав.

25. Работник обращается в Комиссию с письменным заявлением, содержащим суть трудового спора и доказательства, свидетельствующие о нарушении права.

26. Заявление работника, поступившее в Комиссии, подлежит обязательной регистрации. Не допускается отказ в приёме заявления о рассмотрении трудового

спора по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока. Комиссия обязана принять и зарегистрировать заявление работника независимо от того, подаётся заявление срок или нет. Вопрос об уважительности и неуважительности причин, по которым установленный срок пропущен, решается Комиссией на её заседании с вызовом заинтересованного работника. При этом в случае пропуска срока подачи заявления по причинам, признанным Комиссией уважительными, Комиссия восстанавливает срок и разрешает спор по существу. В этом случае Комиссия выносит соответствующее решение об удовлетворении требования работника или отказе в нём. Если причина пропуска срока подачи заявления признана неуважительной, Комиссия отказывает в удовлетворении требования работника.

27. Заявления работников регистрируются в журнале, в которой вносятся сведения о Ф.И.О. заявителя, дате поступления заявления, его содержании (предмете спора) и сроке принятия решения по данному трудовому спору (Приложение №1 к Положению).

28. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. Десятидневный срок предоставляется Комиссии для подготовки к рассмотрению спора, сбора необходимой информации и фактов по данному спору, извещения работника и членов Комиссии, а также других лиц, которых Комиссия считает целесообразным привлечь к рассмотрению спора, о дне и часе заседания Комиссии.

29. Присутствие уполномоченного представителя администрации на заседании Комиссии обязательно. Присутствие работника также является обязательным, если только он не подал письменное заявление с просьбой освободить его от присутствия на заседании Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии освободить его от присутствия на заседание Комиссии. При неявке работника на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается, что фиксируется в протоколе. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного трудовым законодательством.

30. Снятие заявления работника с рассмотрения на заседании Комиссии возможно как по инициативе самой Комиссии в указанных выше случаях, так и по инициативе работника до рассмотрения спора при достижении мирового соглашения сторон спора. В этом случае снятие заявления с рассмотрения Комиссии оформляется соответствующим указанием в протоколе о том, что вопрос разрешён по договорённости между работником и администрацией учреждения.

31. В процессе рассмотрения спора Комиссия проверяет обоснованность заявления работника и, в соответствии с трудовым законодательством, может привлекать к рассмотрению спора свидетелей, специалистов, представителей профсоюза, лиц, проводивших по поручению Комиссии экспертизу документов.

Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов и расчётов в виде оригинальных экземпляров или их, надлежаще заверенных ксерокопий. Указанное требование является обязательным для администрации организации.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. Заседание начинается с краткого изложения председательствующим существа спора и проверки полномочий представителя администрации организации. Полномочными представителями администрации признаются должностные лица, которые вправе решить спорный вопрос или имеют оформленные приказом руководителя полномочия представлять администрацию организации в заседаниях Комиссии по данному спору.

33. Комиссия принимает решения тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии с изложением своего особого мнения. Копия решения Комиссии вручается работнику и администрации в трёхдневный срок со дня принятия решения. После получения копии решения Комиссии любая из сторон спора вправе обжаловать решение в судебной порядке в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии независимо от оснований и мотивов несогласия с решением Комиссии. Течение десятидневного срока, начинается со дня, следующего за днём получения сторонами спора копии решения Комиссии.

34. Решение должно содержать:

- полное наименование организации;
- Ф.И.О. заявителя;
- дату обращения в Комиссию;
- дату рассмотрения спора;
- существо спора;
- Ф.И.О. членов Комиссии, присутствующих на заседании, уполномоченных представителей администрации и профсоюзного органа;
- результаты голосования;
- мотивированное решение.

35. Решение Комиссии должно основываться на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договоре. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру в Комиссии не подлежит.

Решение Комиссии состоит из четырех частей:

вводной - в ней отражаются наименование организации либо Ф.И.О. работодателя, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., должность, профессия или специальность работника, дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора;

описательной - содержит существо спора, требования работника (его представителя), доводы работодателя, пояснения других лиц, принимавших участие в заседании;

мотивировочной - отражает установленные в ходе заседания обстоятельства и доказательства, на которых основывает свои выводы Комиссия, а также ссылки на нормативные правовые акты, которыми руководствуется комиссия;

резолютивной - в ней излагается существо решения Комиссии и указываются результаты голосования.

Резолютивная часть должна содержать четкие и юридически корректные формулировки со ссылками на нормы действующего законодательства, которыми руководствовалась комиссия. Требования, предъявляемые к работодателю, излагаются в категорической форме. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, подлежащая выплате работнику.

36. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, заинтересованный работник вправе перенести его на рассмотрение в судебный орган.

Право перенесения рассмотрения трудового спора в суд принадлежит работнику. Течение десятидневного срока, отпущенного на рассмотрение заявления работника, начинается со дня, следующего за днём подачи заявления.

37. Администрации вправе обращаться в суд только после вынесения Комиссией решения по трудовому спору, за исключением случаев обращения в судебный орган с иском о возмещении причинённого работником материального ущерба.

38. Решения суда обязательны для исполнения сторонами трудового спора. Решение суда не отменяет решение Комиссии, так как суд не является по отношению к Комиссии надзорной инстанцией. В этом случае решение Комиссии сохраняет процессуальное значение.

39. Решения Комиссии (кроме решений о восстановлении на работе) подлежат исполнению администрацией в трёхдневный срок по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование решения. Если администрации в течение 10 (десяти) дней не обжаловала решение Комиссии в судебном порядке, то она обязана исполнить его в трёхдневный срок по истечении десяти дней.

40. Решения Комиссии исполняются работодателем организации в добровольном порядке. В случаях, когда работодатель отказывается от добровольному исполнению решения Комиссии, Комиссией выдаётся соответствующее удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

При предъявлении удостоверения в установленном порядке в службу судебных приставов решение Комиссии приводится в исполнение в принудительном порядке.

41. В удостоверении, выданном Комиссией, указываются:

- наименование организации, Комиссия которой приняла решение по спору;
- дата принятия решения и выдачи удостоверения;
- фамилию, имя и отчество работника;
- существо решения по спору;

Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью комиссии (при ее отсутствии удостоверение может быть заверено печатью организации).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

42. В отличие от исполнительного листа срок действия удостоверения на принудительное исполнение решения Комиссии ограничен тремя месяцами со дня, следующего за днём его выдачи. Удостоверение не выдаётся, если одна из сторон трудового спора в установленный срок обратилась с жалобой на решение Комиссии в судебный орган. При этом сторона, подавшая иск в судебную инстанцию, обязана в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

43. Удостоверение, имеющее силу исполнительного листа, выдаётся Комиссией организации. В случае признания Комиссией причины пропуска трёхмесячного срока для обращения в суд уважительной Комиссия без разрешения спора по существу может восстановить пропущенный срок, изменив дату выдачи удостоверения. Если Комиссия признает причины пропуска указанного срока неуважительными, то она отказывает работнику в восстановлении срока. При этом, выданное Комиссией удостоверение теряет силу, и решение Комиссии не может быть исполнено в принудительном порядке.

44. В случае принятия решения Комиссии о восстановлении на прежнем работе незаконно переведённого на другую работу работника работодатель организации обязан немедленно (на следующий день после вынесения решения Комиссии) восстановить на работе незаконно переведённого на другую работу работника.

Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение Комиссии не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение Комиссии.



Выписка  
из протокола № 2 от 26 мая 2020г. общего собрания трудового  
коллектива муниципального общеобразовательного учреждения  
«Зимстанская средняя общеобразовательная школа»

Повестка

1 Рассмотрение и утверждение коллективного договора.

По I вопросу выступили:

**Кичун Г.А. директора школы.**

Ознакомила присутствующих с коллективным договором.

**Лодыгин Валентин Иванович – заместитель директора по АХЧ.**

Ознакомил присутствующих с разделом « Условия и охрана труда», с анализом работы по охране труда в учреждении.

**Королева Евгения Николаевна – заместитель директора по УВР.**

Ознакомила с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников.

**Лопырева Александра Гербертовна – председатель комиссии представителей от коллектива.**

В коллективный договор внесены некоторые изменения:

Раздел 3. п.3.2.5. « Оплата труда» в связи с повышением МРОТ; п.3.3.1. Сроки оплаты труда. Из раздела 4 « Гарантии и компенсации» в п.4.1.1. внесена поправка по оплате командировочных в связи с отсутствием денежных средств.

**Ковалёнок А.Л. – учитель.** Предложила оставить в комиссии от представителей трудового коллектива Лопыреву Александру Гербертовну, библиотекаря;

Кочанову Валентину Петровну, учителя биологии;

Ишенину Валентину Николаевну – учителя иностранного языка;

Лодыгина Валентина Ивановича – заместителя директора по АХЧ.

В список представителей от трудового коллектива внести вместо Логиновой Ольги Юрьевны уборщицу Булышеву Наталью Михайловну.

**Морохина Пелагея Ивановна – учитель начальных классов.**

Предложил включить в список ответственных по контролю за исполнением принятых обязательств Коллективного договора вместо

Лютовой Татьяны Сергеевны, выбывшей, Лодыгину Лидию Андреевну в раздел « Рабочее время и время отдыха»

В обсуждении приняли участие члены коллектива.

Приняли решение:

1. Утвердить коллективный договор.
2. Утвердить список представителей от коллектива.
3. Делегировать комиссию полномочиями представления интересов работников МОУ « Зимстанская СОШ» с правом подписи коллективного договора.

Председатель собрания / Кичун Г.А.

Секретарь / А.С.Сальникова/

Утверждаю: директор школы

Г.А.Кичун.

## **Положение о комиссии по социальному страхованию**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994г. №101 «О фонде социального страхования», для осуществления практической работы по социальному страхованию в организации образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

### **I Общие положения**

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в организации, зарегистрированной в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации организации (работников отдела, кадров, бухгалтерии и других) и трудового коллектива на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

### **II Функции комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

### **III Права и обязанности комиссии**

#### **3.1. Комиссия вправе:**

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией предприятия как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
- запрашивать у администрации предприятия, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией предприятия, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного предприятия;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

#### **IV Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей администрации и представителей работников, по 4 (5) человек от каждой из сторон.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов избирается председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Работодатель может выплачивать единовременное вознаграждение членам комиссии за счет собственных средств.

#### **V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

### Мероприятия по улучшению условий и охраны труда на 2020 – 2023 год.

Наименование мероприятий	Объем и источники финансирования тыс. руб.			Срок выполнения мероприятия (месяц, квартал)	Ответственный за выполнение	Службы привлекаемые для исполнения	Отметка о выполнении
	Всего	в том числе за счет					
		собственных средств	средств ФСС				
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Организационные мероприятия</b>							
Улучшение условий труда							
Обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ	проводится				Заместитель директора по АХЧ		
Организация (уголка) по охране труда, обеспечение их литературой, нормативными правовыми актами, плакатами, макетами, учебными материалами и другими средствами	Оформлен уголок по охране труда				Заместитель директора по АХЧ		
другие организационные мероприятия (привести)							
<b>2. Технические мероприятия</b>							
Проработка мероприятий по внедрению технических систем, обеспечивающих их защиту					Заместитель директора по АХЧ		

работников от воздействия опасных и вредных факторов, и сигнализации, своевременно оповещающей об их появлении							
Мероприятия по доведению освещенности до требуемых нормативов	проводятся				Заместитель директора по АХЧ		
Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	20000				Директор	По договору	
другие технические мероприятия (привести)							
<b>3. Санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическая работа (примерные)</b>							
Приобретение медицинских аптечек, средств бытовой химии,	приобретаются	+			Директор		
Проведение медицинских осмотров	218.640	+			Директор		
Внедрение оптимальных режимов труда и отдыха					Директор		
Организация горячего питания	Организовано в столовой				Директор		
Внедрение производственной гимнастики	проводится				Директор		
другие санитарно-							

бытовые условия и лечебно-профилактическая работа (привести)							
4. Социально-экономические мероприятия (примерные)							
Получение сертификата на соответствие требованиям охраны труда производственного оборудования, материалов и химических веществ, средств индивидуальной и коллективной защиты работников	Имеются сертификаты						
Стимулирование работы без травм и нарушений требований безопасности	Стимулируется морально						
Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	+						
другие социально-экономические мероприятия (привести)							



**Перспективный план  
повышения квалификации и профессиональной переподготовки  
педагогических кадров образовательного учреждения  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
имени Р.Г. Карманова» с. Усть-Нем  
(наименование учреждения)**

Ф. И. О. учителя	Должность	2010	2011	2012	2013
1.Канева Г.И.	Директор школы				+
2.Уляшева Н.И.	Завуч по УР Учитель биологии,географии	+			+
3.Бараненко А.Ю.	Учитель начальных классов			+	
4.Хайрединова М.Ф.	Учитель русского яз. и литературы				+
5.Степаненко Д.Ю.	Учитель математики и информатики				+
6.Игнатова Н.Ю.	Учитель иностранного языка			+	
7.Лодыгина Н.М.	Учитель начальных классов	+			
8.Матюшева Э.А.	Учитель начальных классов	+			
9.Нестерова Е. Ф.	Учитель коми языка и литературы			+	
10.Мурыгина Н.И.	Учитель математики и физики			+	
11.Расов Е.В.	Учитель истории и обществознания				+
12.Игнатов В.И.	Учитель физической культуры				+
13.Игнатова Н.Е.	Учитель технологии, ИЗО, черчения				+
14.Шешуков В.Г.	Учитель ОБЖ	+			
15. Кочанов Л.В.	Учитель информатики и математики	+			
16.Шахова Н.Н.	Учитель химии и биологии	+			
17.Расов В.А.	Учитель русского языка и литературы		+		
18.Пименова С.В.	Учитель начальных		+		

	классов				
19.Игнатова И.А.	Завуч по ВР			+	
20.Хайрединов А.Б.	Учитель технологии	+			
21.Носова Е.В.	Учитель иностранного языка		+		
22.Тимушева А. В.	соцпедагог				+
23.Тимушева О.В.	Преподаватель музыки			+	

