**КОЛЛЕКТИВНЫЙ  ДОГОВОР**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

основной общеобразовательной школы №8 ст. Николаевской

муниципального образования Успенский район

с «20» февраля  2016 г.  до «20» февраля 2019 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МБОУ ООШ № 8    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рябченко Н.П.      «20» февраля 2016 г. |  | По поручению собрания:  Председатель профсоюзного  комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ащина О.С.    «20» февраля 2016 г. |

**I.**                  **Общие положения**

       Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

         1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являютсямуниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 ст. Николаевской муниципального образования Успенский район, в лице директора Рябченко Натальи Петровны, действующей на основании Устава образовательного учреждения, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники  МБОУООШ № 8, в лице Председателя профсоюзного комитета – Ащиной Ольги Сергеевны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 20 .02. 2016 года (ст.43 ТК РФ).

**II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (Приложение 1.)

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

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

2.9. Работодатель  гарантирует соблюдение требований, установленных законодательством, к информации, составляющей персональные данные работника.(Приложение № 4).

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.15. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.16. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.17. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

**3. Рабочее время и время отдыха.**

**3.1.** **Рабочее время**

        3.1.1. Рабочее время  работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

        3.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

         3.1.3.  Для педагогических работников нормируемой частью учебной работы является фактический объем учебной работы каждого педагогического работника.  Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. (Письмо Минобрнауки от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849).

           3.1.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.      В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя и доводится до сведения работников не менее, чем за 1 месяц до введения его в действие.      Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

         3.1.6. В организации применяется односменная работа.

         3.1.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.8. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

           3.1.10. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.1.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.12. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года        № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

**3.2. Время отдыха**

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), (ст.267 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней.

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.3. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за работу с вредными условиями труда прилагаются к коллективному договору (приложение № 5).

3.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.8. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.10. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

              3.2.11. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

           3.2.12. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе – 2 выходных дня: суббота и воскресенье. (Ст. 111 ТК РФ).

           3.2.13. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни прописаны в Правилах внутреннего трудового распорядка. **(**Приложение № 1**).**Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**IV. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1. Оплата труда производится на основании Положений об оплате труда,о   распределении    доплат   педагогическим   работникам  за   дополнительные   виды   работ,   относящиеся  к   неаудиторной   (внеурочной)   деятельности,  о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принятых на основании  действующего законодательства, утвержденных школьным локальным актом по согласованию  с профсоюзным комитетом.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими Положением об оплате труда.

4.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда.

  4.4. При расчете заработной платы педагогических работников учитывается стаж работы, квалификационная категория. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по окладам, предусмотренным штатным расписанием предприятия для этих категорий работников.

           4.5. Профсоюз гарантирует контролирование и бесплатное консультирование членов профсоюза по всем вопросам заработной платы.

4.6. Администрация  гарантирует возможность получения  представителем работников, уполномоченным решением профкома, любой  информации  по  вопросам правильности начисления заработной платы работников.  Уполномоченный представитель гарантирует соблюдение требований, установленных законодательством, к информации, составляющей персональные данные работника

4.7. Изменение оплаты труда производится:

-  при  присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-  при  присвоении  почетного  звания – со дня присвоения;

**Работодатель обязуется:**

4.8. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.9. Выплачивать заработную плату работнику  13 и  28 числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником банковский счет.  Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.10. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.11. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ).(Приложение №11)

4.12. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ). Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](file:///C:\Users\%D0%9A%D1%83%D1%80%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9D%20%D0%9F\Desktop\%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3\%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D1%81%D0%BE%D1%88%E2%84%9612%20%D0%BE%D1%82%2024.12.15..doc#sub_112) оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.13. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35%.

4.14. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.15. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за неаудиторную (внеурочную) деятельность.

4.16. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслугу лет и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.17. В целях создания заинтересованности педагогических работников  в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, предусматривать  условия установления повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы в случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная  категория | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 |
| Учитель, преподаватель | Социальный педагог, педагог-организатор;  Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, клубного и иного детского объединения профилю работы по основной должности) |
| Учитель трудового обучения  ( технология) | Мастер производственного обучения (по профилю работы основной деятельности), инструктор по труду |
| Учитель музыки | Музыкальный руководитель, концертмейстер |
| Учитель общеобразовательного учреждения | Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования |

4.18. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.19. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

**V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

**5.1. По обеспечении занятости работодатель обязуется:**

5.1.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.1.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по переобучению работников.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.1.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.1.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации.

5.1.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.1.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

**Работодатель и профсоюзный комитет:**

5.1.7. Обязуются в период сокращением численности или штата работников организации использовать внутренние резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить прием новых работников  до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутренних перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени;

- расторгать трудовые договоры прежде всего с совместителями.

5.1.8. Стороны договорились: преимущественное право на оставление на работе предоставляется двум категориям работников: а) имеющим более высокую квалификацию и дающим более высокую производительность труда; б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), а также другим работникам, указанным в перечне ст. 179 ТК РФ

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

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

5.2. **По подготовке и переподготовке кадров** **работодатель обязуется:**

5.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.2.2. Повышать квалификацию педагогических  работников не реже чем один раз в три года.

5.2.3. В случае направления работника 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 - 100 руб., проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

5.2.5. Организовывать проведение аттестации  педагогических работников в соответствии  с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие доплаты  со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

5.2.6. При совершенствовании порядка аттестации педагогических и руководящих работников сохранять:

- принцип добровольности прохождения аттестации;

- действующую трехуровневую систему аттестационных комиссий;

- бесплатность прохождения аттестации;

- гарантии по увеличению размера заработной платы  за присвоенную квалификационную категорию.

5.2.7. Продлевать  до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

-нахождение в отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации «Об образовании».

5.2.8. Продлевать  до одного года срок действия имеющихся категорий в случае истечения срока действия квалификационных категорий у работника, которому до пенсии по старости осталось не более одного года.

**VI. Охрана труда и здоровья**

**Работодатель обязуется:**

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Ежегодно выделять на  охрану труда сумму  в размере 61 тысячи рублей.  (ст.226 ТК РФ). В смету расходов фонда охраны труда включаются мероприятия по улучшению условий труда, сокращению травматизма и профзаболеваний

6.3.Совместно с профкомом разработать Положение об охране труда (приложение № 2).

6.4. Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда (приложение № 3).

6.5. Оборудовать и обеспечить работу уголков охраны труда.

6.6. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации.

6.7. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченного лица по охране труда профсоюза, провести его обучение за счет собственных средств, обеспечить правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.8. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

6.9. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) медосмотры, за счет работодателя проводить ежегодные периодические   медицинские осмотры для педагогических работников, а также работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (приложение № 6).

6.10. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, ст. 213 ТК РФ).

6.11. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации,

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 212 ТК РФ);

-  Обеспечить каждого сотрудника  комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст. 212 ТК РФ).

6.12. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, по результатам которой выполнить требования перечня мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

6.13. Обеспечить бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением. Обеспечить информирование работников о полагающихся СИЗ, их сроках выдачи и замены.  (Приложение № 4).

6.14.Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, туалеты.)

6.15. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ по перечням профессий и должностей на основании результатов специальной оценки условий труда (приложения №7, №8).

6.16. Предоставлять смывающие и обезвреживающие средства, по перечню профессий и должностей (приложение №9).

6.17. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

6.18. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.19. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.20. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.21. Выплачивать единовременное пособие в случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего в размере 50% от его заработной платы.

6.22. Выплачивать единовременное пособие семье умершего работника в случае его смерти от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, в размере  50% от его заработной платы.

6.23. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.24. Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников. (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200, 2010 г.).

6.25. Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200, 2010 г.).

6.26. Ежемесячно проводить единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

**Профсоюзная организация обязуется:**

6.27. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.28. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.29. Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.30. Избирать уполномоченного по охране труда от профсоюза. Организовать работу комиссии по охране труда (в состав которой входит уполномоченное  лицо профсоюза по охране труда) по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченному лицу письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.31. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.32. Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

**VII. Гарантии и компенсации для работников**

**Работодатель обязуется**:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные в размере 100 руб.;

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разработать и реализовать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

7.5. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

**Профсоюзный комитет обязуется:**

7.6. Обеспечивать детей работников новогодними подарками.

7.7. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

7.8. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.9. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

**VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа**

8.1.**Работодатель**:

 - способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья;

- сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;

8.2.Профсоюзный комитет организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

**IХ. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ). Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Члены профкома,  уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

**Х. Порядок внесения изменений и дополнений**

**в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

**ХI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об охране труда.

3. Соглашение по охране труда на 2016 год.

4. Положение о защите персональных данных работников

5. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

6. Перечень производств (работ) с тяжелыми и (или) вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты.

7. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру.

8. Перечень профессий и работников,  занятых во вредных условиях труда,  которым предоставляются дополнительные дни отпуска.

9. Перечень профессий и работников, которым за ненормированный рабочий день предоставляются  дополнительные дни отпуска.

10. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло.

11. Форма расчетного листа о составных частях заработной платы.

Приложение №1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО                                                 УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                  \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка.**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ООШ № 8.

**1. Порядок приема и увольнения работников.**

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику под роспись в экземпляре трудового договора работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

           1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии)  судимости и (или) факта уголовного  преследования либо  о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

         1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

         1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – 6 месяцев.

         1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

          1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

 а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

 б) ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

 в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

          1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа  у данного работодателя является для работника основной.

          1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее,  чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой  договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

          1.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

           1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

           1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

            1.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

           1.14. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

            1.15.   При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.  **Основные права и обязанности работника.**

            2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы  в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

           2.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать  меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

            3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать  трудовые договоры в порядке и на условиях,  установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной  и  материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

         3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда,  производственной санитарии  и гигиены труда и пожарной безопасности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки;

- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

         4.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с общей продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного персонала учреждения. Для педагогических работников нормируемой частью учебной работы является фактический объем учебной работы каждого педагогического работника.  (Письмо Минобрнауки от 15 октября 2015 г. N 08-ПГ-МОН-37849).

           4.2. Учебную нагрузку работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудника в отпуск).

При этом необходимо учитывать:

У учителя, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки,

Молодых специалистов обеспечивать нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке з/платы,

Неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме,

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

           4.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин). График утверждается руководителем  образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Уборщики служебных и производственных помещений (женщины):**

1.      Начало работы:  I смена – 7.30;              II смена – 11.30

2.      Окончание  работы:     I смена – 14.00;   II смена – 18.00

3.      Перерыв: 30 минут

 с 11.30 до 12.00 для I смены,  с 16.30 до 17.00 для II смены

4.       Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**Уборщики служебных и производственных помещений (мужчины):**

1. Начало работы:  I смена – 7.00;              II смена – 11.30

2. Окончание  работы:     I смена – 14.40;   II смена – 18.40

 3.  Перерыв: 30 минут

  с 11.30 до 12.00  для I смены, с 16.30 до 17.00 для II смены.

4.  Продолжительность ежедневной работы: 6 часов 40 минут

**Повара, кух. рабочие (женщины):**

1. Начало работы: 8.00
2. Перерыв: 30 мин  с 12.00 до 12.30
3. Окончание  работы: 14.30
4. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**Повара, кух. рабочие (мужчины):**

1. Начало работы:  8.00

2. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30

3. Окончание  работы: 15.10

4. Продолжительность ежедневной работы: \_6 часов 40 минут

**Мойщик посуды (женщины):**

     1. Начало работы: 8.00

1. Перерыв: 30 мин  с 12.00 до 12.30
2. Окончание  работы: 14.30
3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**Мойщик посуды (мужчины):**

1. Начало работы:  8.00

2. Перерыв: 30 мин с 12.00 до 12.30

3. Окончание  работы: 15.10

4. Продолжительность ежедневной работы: \_6 часов 40 минут

**Секретарь (женщины):**

1. Начало работы: 8.30

2. Окончание  работы: 10.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 1,5 часа

**Секретарь (мужчины):**

1. Начало работы:  8.30

2. Окончание  работы: 11.10

4. Продолжительность ежедневной работы: 2 часа 10минут

**Библиотекарь (женщины):**

1. Начало работы: 10.00

2. Окончание  работы: 13.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 3 часа

**Библиотекарь (мужчины):**

1. Начало работы: 10.00

2. Окончание  работы: 14.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 4 часа

**Педагог-психолог (женщины):**

1. Начало работы: 13.30

2. Окончание  работы: 15.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 1,5 часа

**Педагог-психолог (мужчины):**

1. Начало работы: 13.30

2. Окончание  работы: 16.10

4. Продолжительность ежедневной работы: 2 часа

**Бухгалтерия (женщины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание  работы: 17.12

3. Перерыв: 1час  с 13.00 до 14.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 7 часов 12 минут

**Бухгалтерия (мужчины):**

1. Начало работы: 9.00

2. Окончание  работы: 18.00

3. Перерыв: 1 час  с 13.00 до 14.00

4. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов

**Сторожа**

**1 смена**

1. Начало работы: 7.00

2. Окончание  работы: 13.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**2 смена**

1. Начало работы: 13.00

2. Окончание  работы: 19.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**3 смена**

1. Начало работы: 19.00

2. Окончание  работы: 1.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

**1 смена**

1. Начало работы: 1.00

2. Окончание  работы: 7.00

3. Продолжительность ежедневной работы: 6 часов

График сменности объявляется работнику под  расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

            4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

          4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в случаях, предусмотренных 113 ТК РФ.

          4.6. Привлечение к сверхурочным работам может производиться  работодателем в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

          4.7. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

    Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанной работы.

    Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

          4.8. По заявлению работника администрация образовательного учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

          4.9. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

     Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2, 4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

          4.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

         4.11. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на целый месяц, доводится до сведения работников не менее, чем за месяц до введения его в действие, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

     Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

        4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время детских каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

     В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы доводится до сведения работников не менее, чем за месяц до введения его в действие, утверждается приказом директора школы,  утверждается  по согласованию с профсоюзным комитетом. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

        4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для обслуживающего техперсонала - 28 календарных дней.

      Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

         4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам усыновившем ребенка (детей) в возрасте до трех лет;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.     Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника,  в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

          4.15.  В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

    По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

   Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

         4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.      По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.     При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

    При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

           4.17. В случае рождения (усыновления) ребенка, регистрации брака, в том числе при бракосочетании детей работников, смерти близких родственников, проводов детей в армию, переезде на новое место жительства работнику, по его письменному заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 дней.

**5. Поощрения за успехи в работе.**

          5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

-награждение ценным подарком, почетной грамотой;

- и (или) другие, например, занесение на доску почета.

          5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

          6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

          6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

         6.3. 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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

        6.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

        6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО                                                  УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                        \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Положение об охране труда  в школе.**

**1. Общие положения.**

           1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

           1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

           1.3. Работодатель выполняет  следующее:

-         создание здоровых и безопасных условий труда,

-         внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно - гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников,

-         обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно - оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов,

-         соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда,

-         соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений санитарных правил и норм по охране труда,

-         соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда,

-         запрещение ввода в эксплуатацию организаций, участков, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда,

-         обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством,

-         принятие по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда,

-         проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,

-         обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются совместно с соответствующим выборным профсоюзным органом организации. Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий,

-         обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты,

-         своевременно и, постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда,

-         правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве с участием представителей ПК, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов,

-         на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи,

-         выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расходование этих средств и материалов на другие цели запрещается,

-         осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда,

-         обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,

-         обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением,

-         проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

-         Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссии по охране труда.

-         Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

-

**2. Организация работы по охране труда в школе.**

          2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор школы приказом назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

          2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

          2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

         2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

          2.5. Организация работ по охране труда заключает следующие направления:

-         обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

-         обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;

-         обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

-         2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

-         деятельность по проведению оценки охраны труда;

-         деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;

-         предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;

-         организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

-         планирование и реализация мероприятий по охране труда;

-         деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;

-         организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

          2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

-         степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

-         уровень производственного травматизма;

-         уровень организации работ по охране труда в организации.

           2.8. В организациях с численностью более 10 работников создаются комиссии по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

          2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

          2.10. Специалист по охране труда, комиссия по охране труда:

          2.10.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

          2.10.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

          2.10.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

          2.10.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

-         выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

-         организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением;

-         выполнения программы улучшений условий и охраны труда;

-         внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

-         специальная оценка условий труда Закон № 426-ФЗ от 28.12.2013 г.;

-         соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

-         обеспечения работающих спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

-         проведения медицинских осмотров.

          2.10.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

          2.10.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

          2.10.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:

-         состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;

-         ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих,

          2.10.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

          2.10.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

          2.10.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

          2.10.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

          2.10.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.

          2.10.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

          2.10.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.

          2.10.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правил и норм охраны труда.

         2.10.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

**3. Ответственный по охране труда.**

          3.1. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

          3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

           3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.

           3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

           3.5. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.

           3.6. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

           3.7. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

           3.8. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

           3.9. Организует работу по проведению специальной оценки охраны труда.

**3.**     **Работник школы.**

           4.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

          4.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

          4.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).

Приложение №3 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО                                                  УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУООШ  № 8                                                        МБОУООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о защите персональных данных работников

**1.**     **Общие положения.**

1.1.                    Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2.                     Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3.                    В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – деятельность управомоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**2.**     **Сбор, обработка и защита персональных данных работника.**

2.1.                     Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2.                    В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках  и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях  и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

-  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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

- справка МВД о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;

- об инвалидности;

- о донорстве;

- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;

- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;

- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

**3.**     **Хранение персональных данных работника**

3.1.                    Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в кабинете директора. Для этого используются сейф который запирается. Сведения о работниках располагаются, в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у руководителя учреждения. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве алфавитном порядке в кабинете директора.

3.2.                    Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работника учреждения, и закрепляются  трудовым договором, заключаемым с ним, и должностной инструкцией.

3.3.                    В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4.                    Сведения о работниках организации храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5.                    Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6.                    Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер-экономист;

- секретарь

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

**4.**     **Передача персональных данных работника**

4.1.                    При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждения здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудовых отношений.

**5.**    **Обязанности работника и работодателя**

5.1.В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

**6. Права работников в целях защиты персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами;

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

8.2. При приеме на работу настоящее положение доводится до сведения работников персонально под роспись.

Приложение № 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО                                                   УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                     Директор

МБОУ ООШ  № 8                                               МБОУ ООШ №8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                         \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Соглашение по охране труда**

         Администрация и комитет профсоюза МБОУ ООШ № 8 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016 года, руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Количество | Стоимость | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
| Количество работающих, которым улучшены условия труда | | Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ | |
| всего | В т.ч. женщин | всего | В т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Проведение ежегодного медосмотра | 1 | 50000 р | До 15.08.2016 | Зав. хоз. Науменко Н.Н. | 27 | 22 | - | - |
| 2 | Обеспечение тех. служащих спец. одеждой (халаты) | 2 | 3000 р | До 01.09.2016 | Зав. хоз. Науменко Н.Н. | 2 | 2 | - | - |
| 3 | Обеспечение тех. служащих перчатками, фартуками | 2 | 1000 р | До 01.09.2016 | Зав. хоз. Науменко Н.Н. | 2 | 2 | - | - |
| 4 | Дератизация помещений | 12 | 9000 р | Ежемесячно | Зав. хоз. Науменко Н.Н. | 27 | - | - | - |
| 5 | Акарицидная обработка территории | 1 | 8000 р | Июнь 2016 | Зав. хоз. Науменко Н.Н. | 28 | - | - | - |
| 6 | Дезинсекционная обработка | 5 | 6.500 | Май - сентябрь |  |  |  |  |  |
| 7 | Проведение вакцинации против гриппа | 27 | - | 01.09.2016 -10.10.2016  г. | медработник | 27 |  |  |  |
|  | Итого | 77500 руб | | | | | | | |

Специалист по ОТ                                                                    Н.Н. Науменко

Приложение № 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО                                                   УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                              \_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий или работ | Наименование  СИЗ | Норма выдачи на год | Постановление Минтруда РФ, пункт |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей,  рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием.  При мытье полов в местах общего пользования дополнительно:  перчатки резиновые | 1 на год      6 пар            2 пары | Приложение к приказу Минздрава и социального развития РФ от 10.10.2008 г. № 541н п.84 |
| 2 | Библиотекарь | Халат вискозный - лавсановый | 1 на год |  |
| 3 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Фартук из полимерных материалов с нагрудником.  Нарукавники из полимерных материалов. | 1 шт.          2 шт.  до износа | Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997 н |
| 4 | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  Перчатки резиновые или из полимерных материалов. | 1 шт.        1 комплект до износа    6 пар. | Приказ от 9 декабря 2014 г. № 997 н |
| 5 | Кладовщик | Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1 на год          4 пары    4 пары | Приложение к приказу Минздрава и социального развития РФ от 10.10.2008 г. № 541н п.84 |

Специалист по охране труда                                                        Н.Н. Науменко

 Приложение № 6 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                 УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                              \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень производств (работ) с тяжелыми и (или) вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и работ | Виды работ | Размер доплаты, % | Основание |
| 1 | Повар | Работы у горячих плит, электро – жаровых шкафов, кондитерских и паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; | 12 % | Аттестационная карта № 1 |
| 2 | Кухонный рабочий | Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ | 8 % | Аттестационная карта №  2 |

Специалист по охране труда                                                            Н.Н. Науменко

Приложение № 7 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                   УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                              \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование профессий и работ** | **Основание** | **Предварительные** | **Периодичес-**  **кие** |
| 1 | Работники столовой (повар, кухонный рабочий, кладовщик) | Приказ Министерства здравоохранения  и социального развития РФ  от 12 апреля 2012 г. № 302н | При поступлении на работу | 1 раз в год |
| 2 | Сторож | Приказ Министерства здравоохранения  и социального развития РФ  от 12 апреля 2012 г. №302н | При поступлении на работу | 1 раз в год |
| 4 | Все остальные работники обще-образовательной организации | Приказ Министерства здравоохранения  и социального развития РФ  от 12 апреля 2012 г. №302н | При поступлении на работу | 1 раз в год |

Специалист по охране труда                                            Н.Н. Науменко

Приложение № 8 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                 УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                        \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень профессий и работников,**

**занятых во вредных условиях труда,**

**которым предоставляются дополнительные дни отпуска.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессий  и должностей | Продолжительность  дополнительного отпуска | Основание |
| 1 | Повар | 7 календарных дней | Аттестационная карта № 1 |
| 2 | Кухонный рабочий | 7 календарных дней | Аттестационная карта № 2 |

Специалист по охране труда                                               Н.Н. Науменко

Приложение № 9 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                  УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                        \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень профессий и работников,**

**которым за ненормированный рабочий день предоставляются**

**дополнительные дни отпуска.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование профессий**  **и должностей** | **Продолжительность**  **дополнительного отпуска** |
| 1 | Директор | 7 календарных дней |
| 2 | Завхоз | 7 календарных дней |

Специалист по охране труда                                               Н.Н. Науменко

 Приложение № 10 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                   УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                              \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Перечень профессий и должностей работников, получающих**

**бесплатно мыло.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессий**  **и должностей** | **Наименование средств** | **Количество** | **Периодичность** |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Мыло | 400 гр. | 1 раз в месяц |
| 2 | Учитель химии | Мыло | 400 гр. | 1 раз в месяц |
| 3 | Учитель технологии | Мыло | 400 гр. | 1 раз  в месяц |
| 4 | Кухонный рабочий | Мыло | 400 гр. | 1 раз в месяц |
| 5 | Повар | Мыло | 400 гр. | 1 раз в месяц |

Специалист по охране труда                                               Н.Н. Науменко

Приложение № 11 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО                                                 УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома                                   Директор

МБОУ ООШ  № 8                                             МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_  О.С. Ащина                                        \_\_\_\_\_\_\_  Н.П. Рябченко

«20» февраля 2016 г.                                           «20» февраля 2016 г.

**Форма расчетного листа о составных частях заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок за (месяц, год)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение: МБОУ ООШ № 8 ст. Николаевская | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| **ФИО работника** | | | | | | | | | | |  | | | | Подразделение | | |  |
|  |
| **К выплате:** | | | | | | | | | | | Должность | | |  |
|  |
| 0000000001 | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| Общий облагаемый доход: |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |  | | | | | | | | | на детей | | | |  | имущественных |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Вид | Период | Отработано | | | | | | Оплачено | | | | | | Сумма | Вид | Период | Сумма |  |
| Дни | | | | Часы | | Дни | | | | Часы | |  |
| **1.Начислено** | | | | | | | | | | | | | | | **2. Удержано** | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | |  |  |  | \_Профвзносы |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | |  |  |  | НДФЛ исчисленный |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено | | | | | | | | | | | | | |  | Всего удержано | |  |  |
| **3. Доходы в натуральной форме** | | | | | | | | | | | | | | | **4. Выплачено** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Перечислено в банк (аванс) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Перечислено в банк (под расчет) |  |  |  |
| Всего натуральных доходов | | | | | | | | | | | | | |  | Всего выплат | |  |  |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | | | | | | | | | |  | Долг за работником на конец месяца | |  |  |

**И З М Е Н Е Н И Я И Д О П О Л Н Е Н И Я**

**К К О Л Л Е К Т И В Н О М У Д О Г О В О Р У**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 8

ст. Николаевской муниципального образования

Успенский район

на 2016 - 2019 годы

с «20» февраля 2016 г. по «20» февраля 2019 г.

приняты на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 3 от «24» марта 2016 г.

По поручению общего собрания:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор МБОУ ООШ № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Рябченко  «24» марта 2016 г. | Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Ащина  «24» марта 2016 г. |

**Изменения и дополнения к коллективному договору**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**основной общеобразовательной школы № 8 ст. Николаевской**

**муниципального образования Успенский район**

**на 2016 – 2019 годы**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 ст. Николаевская муниципального образования Успенский район, в лице директора Рябченко Натальи Петровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета Ащиной Ольги Сергеевны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет», пришли к соглашению о внесении в Коллективный договор на 2016-2019 годы следующих изменений и дополнений:

1. Пункт 1.13. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к Коллективному договору) дополнить следующим абзацем:

При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляется:

- работникам, обучающихся в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются;

- работникам, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

- работникам, проработавших в отрасли образования свыше 10 лет;

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;

- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;

- работникам, являющимся членами Профсоюза.

3. Пункт 4.13 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к Коллективному договору) читать в следующей редакции:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней, для обслуживающего техперсонала - 28 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- выполняющим работы особого характера;

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, является приложением № 9 к Коллективному договору.

4. Утвердить Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков (приложение № 9 к коллективному договору) в новой редакции.

5. Определить, что настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 11 января 2016 года.

Приложение № 9 к коллективному договору.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор

МБОУ ООШ № 8 МБОУ ООШ № 8

\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Ащина \_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Рябченко

«24» марта 2016 г. «24» марта 2016 г.

**Перечень профессий и работников,**

**которым за ненормированный рабочий день предоставляются**

**дополнительные дни отпуска.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование профессий**  **и должностей** | **Продолжительность**  **дополнительного отпуска** |
| 1 | Директор | 7 календарных дней |
| 2 | Главный бухгалтер | 7 календарных дней |