

Принят на общем собрании коллектива работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Тростенецкая средняя
общеобразовательная школа
Новооскольского района Белгородской области»
Протокол № 5 от 12 декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

«ТРОСТЕНЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
НОВООСКОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

НА 2020-2022 гг.


От работодателя

Директор
общеобразовательного
учреждения
Трехова Т.В.



От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

 Власова Л.Н.

Начальник отдела
трудовых отношений и мониторинга
показателей эффективности деятельности
органов местного самоуправления
аудиторский отдел Новооскольского района



№ 19 «13» декабря 19...
Колесникова Ю.Н. подпись

 Ю.Н. Колесникова

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее — учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями Белгородской региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Новооскольской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Власовой Людмилы Николаевны, работодателя - в лице его представителя — директора школы Тереховой Татьяны Владимировны.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов при принятии которых работодатель проводит согласование с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о стимулирующих надбавках и доплатах работников в соответствии с действующей в территории системой оплаты труда;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров и премировании работников;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) расписание уроков, расписание занятий кружков и секций;
- 9) предварительный график отпусков работников;
- 10) графики работы сторожей, обслуживающего персонала;
- 11) баллы стимулирующей части оплаты труда работников.

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

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (в том числе для работников, работающих в условиях совместительства).

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями

организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

3.3.4. 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, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. 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 статьями 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях. Финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 28 января 2011 года № 219 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений области», приказом департамента образования Белгородской области № 2011 от 02.07.2019 г. «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников».

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

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

4.6.2. 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.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в соответствии с имеющимися региональными нормативными актами по предоставлению жилья; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений, детских дошкольных учреждений.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение №1*), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

Режим работы руководителей образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, (в том числе ребенка-инвалида), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, работа по заведованию кабинетом, классное руководство, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. 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.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.11. 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.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. В соответствии с законодательством предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с *Приложением № 2* коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.13.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.14.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.15. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

5.15.1.

– работникам за отсутствие в течение календарного года периодов временной нетрудоспособности (за исключением случаев ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребенком, ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или ребенком - инвалидом в возрасте до 18 лет, протезирование, осуществляемого в рамках оказания медицинской помощи в стационарных условиях протезно - ортопедической организации, карантина, а также случаев нетрудоспособности, связанной с полученными травмами, трудовым увечьем или

профессиональным заболеванием) – до 3-х календарных дней (при наличии финансовой возможности);

- за сдачу норм ГТО до 2-х календарных дней ;

- за достижение высоких результатов труда до 3-х календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней;

- уполномоченному по охране труда - до 3-х календарных дней;

- на прохождение диспансеризации – до 2-х календарных дней.

5.15. 2 стимулирования работников за здоровый образ жизни, таких как:

- торжественное награждение победителей и призеров спортивно - массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), знаками организаторов спортивно-массовых мероприятий и т.п.;

- приобретение за счет средств учреждения или на паритетных началах с профсоюзной организацией абонементов на занятия спортом (на посещение спортивных залов, бассейнов, теннисных кортов и др.) либо полное или частичное возмещение расходов работников на приобретение абонементов (при наличии финансовой возможности);

5.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребенка в семье – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию — 2 дня.

5.13.3. 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 учредителем и (или) Уставом учреждения **Приложение № 3**

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.16. 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.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда в МБОУ «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области» осуществляется на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, в соответствии с Положением об оплате труда.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных общеобразовательных организаций Белгородской области и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденной Постановлением правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 г. № 421-пш.

6.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.3. Средства, поступающие на содержание организации образования, распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

6.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от ФОТ, стимулирующая -30%.

6.5. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.

6.6. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30%.

6.7. На основании постановления правительства Белгородской области от 15 апреля 2019 года N 146-пп «О мерах по повышению уровня заработной платы в 2019 году» работникам при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, разработанным в учреждении, устанавливается минимальный размер месячной начисленной заработной платы не менее 11280 рублей.

6.8. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

6.9. Оплата труда медицинских, 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 общепрофессиональным областям — по должностным окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

6.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ). Числами выплаты заработной платы являются : 15 числа каждого месяца, аванс выплачивается 01 числа каждого месяца. При увольнении – в день выдачи трудовой книжки и других документов, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

6.11. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, выполнение функций классного руководителя и не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.12. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа для прочих работников МБОУ;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.13. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.14. Работодатель освобождает работников от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, предоставляет гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.15. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.16. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.17. Работодатель обязуется:

6.17.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

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

6.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; специалистов, пользующихся льготами по оплате жилья в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.
- 7.2. Ходатайствует перед органами законодательной и исполнительной власти о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы, для молодых специалистов и молодых семей.
- 7.3. Содействует предоставлению в установленном порядке льгот по коммунальным услугам в соответствии с Законом «Об Образовании», Социальным Кодексом Белгородской области.
- 7.4. Выплачивает молодым специалистам в первый год после окончания педагогического учебного заведения, единовременное пособие в размере от четырёх до шести окладов при поступлении на работу в сельскую местность.
- 7.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном Законом «Об Образовании».
- Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств социального страхования до достижения ребёнком возраста 1,5 лет.
- 7.6. Организует в учреждении питание работников.
- 7.7. Осуществляет дополнительную оплату молодым специалистам в размере 50% к тарифной ставке в течение первых пяти лет.
- 7.8. По итогам финансового года работникам учреждения из внебюджетных средств и средств экономии оказывает материальную помощь по личному заявлению работника (по возможности), выплачивает премии к юбилейным датам (женщинам 55лет, мужчинам 60 лет)

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (*Приложение № 4*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.
- 8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

- 8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение №5*).
- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии.
- 8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
- 8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников.
- 8.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.21. Профком обязуется:
- информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в учреждении;
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения;
 - организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, в районной спартакиаде учителей, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья и экскурсий по родному краю;
 - организовывать участие работников учреждения в сдаче норм ВФСК «ГТО» (*Приложение №6*).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением Трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, распределению стимулирующего и премиального фондов оплаты труда, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ); привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Совместно с комиссией по социальным вопросам вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на оздоровление работников в районный комитет профсоюза.

10.9. Совместно с работодателем вести работу по профилактике сердечно - сосудистых заболеваний и санаторно-курортному лечению работников предприятий. Участвовать в заключении соответствующих соглашений с медицинскими и санаторно-курортными организациями

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, распределению стимулирующей части оплаты труда и других.

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

10.13. Осуществлять контроль за своевременным и качественным проведением специальной оценки условий труда, реализацией планов по улучшению условий труда, разработанных по результатам специальной оценки условий труда.

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

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства, в проекте «Управление здоровьем», спартакиаде, сдаче норм ГТО работниками учреждений образования.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

**Приложение 1
к коллективному договору**

Приняты
общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Тростенецкая СОШ»
Протокол от 27.08.2019 г. № 3

Утверждаю:
Директор
МБОУ «Тростенецкая СОШ»
_____/Терехова Т.В./
Приказ № 191 от 02.09.2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской
области»**

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3 .Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2.2.Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3 .При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно - заочных и заочных школ), обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6.В день увольнения (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям выделяется методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению), администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ.

5.17. Дежурный учитель начинает свою работу не позднее 8.20 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства учителя с дежурным классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5—2 часа.

5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 254 КЗоТ РФ, п. 3).

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст. 56.3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Принят общим собранием трудового коллектива МБОУ «Тростенецкая СОШ» Протокол от 12.12.2019 г. № 5	Утверждаю: Директор МБОУ «Тростенецкая СОШ» _____/Терехова Т.В./ Приказ № 260 от 12.12.2019 г.
--	--

Список

производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

(утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г.

№ 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (с изменениями от 13 сентября, 1 ноября 1977 г., 30 января, 24, 29 мая 1978 г., 7 марта 1979 г., 7 сентября, 5 ноября, 9 декабря 1981 г., 6 апреля 1982 г., 7 сентября 1983 г., 29 января, 12, 26 октября, 5, 26 ноября 1987 г., 16, 25 февраля, 11 апреля, 16 июня, 21 июля, 19 августа, 16 сентября, 6 декабря 1988 г., 14 августа, 18, 22 октября 1990 г.)

<i>Наименование профессий и должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска</i>
Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общественных туалетов и санузлов	7 календарных дней
Повар, работающий у плиты	7 календарных дней
Библиотекарь	7 календарных дней

Перечень должностей работников

с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им дополнительного отпуска

(утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Письмом Департамента условий труда от 12.08.03 № 861-7 «О порядке применения «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

<i>Наименование должностей</i>	<i>Продолжительность дополнительного отпуска</i>
Директор образовательного учреждения	14 календарных дней
Заместитель директора образовательного учреждения	7 календарных дней

**Приложение 3
к коллективному договору**

Принят общим собранием трудового коллектива МБОУ «Тростенецкая СОШ» Протокол от 12.12.2019 г. № 5	Утверждаю: Директор МБОУ «Тростенецкая СОШ» _____/Терехова Т.В./ Приказ № 261 от 12.12.2019 г.
--	--

**Положение
о предоставлении педагогическим
работникам МБОУ «Тростенецкая СОШ»
длительного отпуска**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ «Тростенецкая СОШ». Настоящее Положение разработано на основе Приказа Минобразования России от 7.12.2000 № 3570 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года утверждено Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года», « Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений Новооскольского района длительного отпуска сроком до 1 года»

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

3.1. Перечень должностей (согласно Штатному расписанию школы) , работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы: учитель, учитель – логопед, преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности), педагог дополнительного образования, воспитатель.

3.2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях: директор образовательного учреждения, заместитель директора образовательного учреждения, социальный педагог, педагог – психолог, старший вожатый;

Время работы на должностях, указанных в пункте 3.2. засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 3.1. настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе

- время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
 - при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск директору образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом МУ «Отдел образования».

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

**Приложение 4
к коллективному договору**

Принят общим собранием трудового коллектива МБОУ «Тростенецкая СОШ» Протокол от 12.12.2019 г. № 5	Утверждаю: Директор МБОУ «Тростенецкая СОШ» _____/Терехова Т.В./ Приказ № 262 от 12.12.2019 г.
--	--

Соглашение по охране труда

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»

1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Сентябрь, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	Согласно смете	Директор
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке.	В течение года	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
4.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Август, по необходимости и	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Июль-август, ежегодно	Директор, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
8.	Своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	В течение года	Директор, зам директора по УВР, председатель профкома, уполномоченный по ОТ

1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	Август, согласно смете	директор

2	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	август	директор
3	Организация проведения работ по специальной оценке условий труда рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.	В течение года	Директор
4	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовым нормам выдачи спецодежды	директор
5	Проверка кабинетов согласно требований ОТ	1 раз в квартал	директор, уполномоченный по ОТ
6	Подготовить системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утеплить помещения.	Август- сентябрь	директор
7	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течении года.	В течение года	директор
8	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	директор
9	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	директор
10	Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	В течение года	директор

2. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно графику	Директор
2.	Своевременное прохождение всеми сотрудниками флюорографического обследования	Согласно графику	Директор
4.	Проведение своевременной вакцинации сотрудников.	Согласно графику	Директор, медсестра ФАП
5.	Информирование сотрудников о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний	По мере необходимости	Медсестра ФАП

2. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	В течение года	директор
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	В течение года	директор
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и т.д.	В течение года	директор
4.	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	В течение года	директор
5.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы)	В течение года	директор

3. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.	Август	директор, уполномоченный по ОТ
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	В течение года	Директор, ответственный за противопожарную безопасность
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)	постоянно	директор
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	директор
6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	директор
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от загромождений	постоянно	директор
8.	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	директор

**Приложение 5
к коллективному договору**

Принят общим собранием трудового коллектива МБОУ «Тростенецкая СОШ» Протокол от 12.12.2019 г. № 5	Утверждаю: Директор МБОУ «Тростенецкая СОШ» _____/Терехова Т.В./ Приказ № 263 от 12.12.2019 г.
--	--

Нормы

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»
(утв. постановлением Минтруда РФ от 30 декабря 1997 г. N 69)**

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви" (с изменениями от 16 сентября 1988 г.).

Постановление Минтруда РФ от 25 декабря 1997 г. N 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями от 17 декабря 2001 г., 2 марта 2004 г., 26 июля 2006 г.).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Сапоги резиновые - Рукавицы брезентовые - Перчатки с полимерным покрытием - Куртка на утепляющей прокладке	1 пара 4 пары 4 пары 1
2.	Уборщица производственных и служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые - Галоши резиновые	1 6 пар 2 пары 1 пара
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	- Полукомбинезон хлопчатобумажный - Перчатки диэлектрические - Галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Кладовщик	- Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - рукавицы комбинированные	1 4 пары
6.	Подсобный работник кухни	- Фартук прорезиненный - Перчатки резиновые - Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений - сапоги или ботинки кожаные	2 дежурные 1 1 пара
7.	Лаборанты кабинетов физики, химии	- Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - Фартук прорезиненный с нагрудником - Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием - Очки защитные	1 дежурный дежурные до износа

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которые обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание	Примечание
1.	Рабочий по	Халат х/б	1	Типовые нормы,	Типовые нормы

	комплексному обслуживанию и ремонту здания	Рукавицы комбинированные <i>Доп. при мытье полов и мест общ. пользования:</i> Перчатки резиновые	6 1 до износа 2	утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69	утверждены 30.12.97
2.	Библиотекарь	Халат х/б	1	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69	Типовые нормы утверждены 30.12.97
3.	Лаборант химии	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурн. дежурн. до износа	Типовые нормы, утвержденные Постановлением Минтруда № 68, 69 п.16	Типовые нормы утверждены 30.12.97
4.	Учитель производственного обучения (столярные и слесарные работы)	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 до износа		

Примечание: Перечень профессий и должностей может быть изменен в связи с изменением законодательства РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Виды средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочая по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло Дез.средства	
2.	Учитель технологии	Мыло	50 г

**Приложение 6
к коллективному договору**

Принят общим собранием трудового коллектива МБОУ «Тростенецкая СОШ» Протокол от 16.12.2016 г. № 5	Утверждаю: Директор МБОУ «Тростенецкая СОШ» _____/Терехова Т.В./ Приказ № 195 от 16.12.2016 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе
«Готов к труду и обороне (ГТО)»

1. Общие положения

Настоящее Положение о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне (ГТО)» (далее – Комплекс) определяет структуру и содержание Комплекса, а также условия организации соревнований по видам испытаний (тестам), входящим в Комплекс.

1.1. Комплекс является программной и нормативной основой системы физического воспитания различных групп населения Российской Федерации, устанавливает государственные требования к физической подготовленности граждан Российской Федерации, включающие виды испытаний (тесты) и нормы, перечень знаний, навыков ведения здорового образа жизни, двигательных умений и навыков.

1.2. Комплекс предусматривает подготовку к выполнению и непосредственное выполнение установленных нормативов населением различных возрастных групп (от 6 до 70 лет и старше), а также участниками физкультурно-спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, программы которых содержат виды испытаний (тесты), входящие в Комплекс.

2. Цель и задачи внедрения комплекса ГТО

2.1. Целью внедрения Комплекса ГТО является повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и гражданственности, улучшении качества жизни граждан Российской Федерации.

Комплекс направлен на обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения.

2.2. Задачи Комплекса:

- 1) увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом;
- 2) повышение уровня физической подготовленности, продолжительности жизни граждан;
- 3) формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании, ведении здорового образа жизни;
- 4) повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- 5) модернизация системы физического воспитания и системы развития массового, детско-юношеского, школьного и студенческого спорта в образовательных организациях, в том числе путем увеличения количества спортивных клубов.

3. Государственные требования к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

3.1. Комплекс состоит из 11 ступеней для различных возрастных групп населения:

I ступень: 1 - 2 классы (6 - 8 лет);

II ступень: 3 - 4 классы (9 - 10 лет);

III ступень: 5 - 6 классы (11 - 12 лет);

IV ступень: 7 - 9 классы (13 - 15 лет);

V ступень: 10 - 11 классы, среднее профессиональное образование (16 - 17 лет);

VI ступень: 18 - 29 лет;

VII ступень: 30 - 39 лет;

VIII ступень: 40 - 49 лет;

IX ступень: 50 – 59 лет;

X ступень: 60 – 69 лет;

XI ступень: 70 лет и старше.

3.2. Виды испытаний (тесты) и нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

VII. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 30 до 39 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

МУЖЧИНЫ

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 30 до 34 лет			от 35 до 39 лет		
		Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак	Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак
Обязательные испытания (тесты)							
1.	Бег на 3 км (мин, с)	15.10	14.20	12.50	15.30	14.40	13.10
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	4	6	9	4	5	8
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	20	30	40	20	30	40

3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	Достать скамью пальцами рук	4	6	Достать скамью пальцами рук	2	4
Испытания (тесты) по выбору							
4.	Прыжок в длину с места (см)	220	225	235	210	215	225
5.	Метание спортивного снаряда весом 700 г (м)	31	33	36	30	32	35
6.	Бег на лыжах на 5 км (мин, с)	27.30	27.00	26.00	30.00	29.00	27.00
	или кросс на 5 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
7.	Плавание на 50 м (мин, с)	Без учета времени	Без учета времени	0.45	Без учета времени	Без учета времени	0.48
8.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	15	20	25	15	20	25
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	18	25	30	18	25	30
9.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 10 км					
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе		9	9	9	9	9	9
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса**		6	7	7	6	7	7

Ж Е Н Щ И Н Ы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		от 30 до 34 лет			от 35 до 39 лет		
		Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак	Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак
Обязательные испытания (тесты)							
1.	Бег на 2 км (мин, с)	12.45	12.30	12.00	13.15	13.00	12.30
2.	Подтягивание из виса лежа на низкой Перекладине (количество раз)	12	15	20	12	15	20
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	6	8	12	6	8	12
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	Достать скамью ладонями	7	9	Касание скамьи пальцами рук	4	6
Испытания (тесты) по выбору							
4.	Прыжок в длину с места (см)	160	170	185	150	165	180
5.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	30	35	45	25	30	40
6.	Метание спортивного снаряда весом 500 г (м)	13	16	19	–	–	–
7.	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	22,00	21.00	19.00	23,00	22.00	20.00
	или на 5 км (мин, с)	39,00	37.00	33.00	40,00	38.00	34.00
	или кросс на 3 км по пересеченной местности*	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
8.	Плавание на 50 м (мин, с)	Без учета времени	Без учета времени	1.25	Без учета времени	Без учета времени	1.30
9.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя	15	20	25	15	20	25

	или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)						
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	18	25	30	18	25	30
10.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 10 км					
	Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе	10	10	10	9	9	9

VIII. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 40 до 49 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы			
		Мужчины		Женщины	
		от 40 до 44 лет	от 45 до 49 лет	от 40 до 44 лет	от 45 до 49 лет
Обязательные испытания (тесты)					
1.	Бег на 2 км (мин, с)	8.50	9.20	13.30	15.00
	или на 3 км	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	5	4	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	20	15	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	15	10
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	28	12	10
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу	Касание пола пальцами рук			
Испытания (тесты) по выбору					

4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	35	30	25	20
5.	Бег на лыжах на 2 км (мин, с)	-	-	19.00	21.00
	или на 5 км (мин, с)	35.00	36.00	-	-
	или кросс по пересеченной местности на 2 км *	-	-	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс по пересеченной местности на 3 км *	Без учета времени	Без учета времени	-	-
6.	Плавание без учета времени (м)	50	50	50	50
7.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	25	25	25	25
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	30	30	30	30
8.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 5 км			
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе		8	8	8	8

IX. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 50 до 59 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы			
		Мужчины		Женщины	
		от 50 до 54 лет	от 55 до 59 лет	от 50 до 54 лет	от 55 до 59 лет
Обязательные испытания (тесты)					
1.	Бег на 2 км (мин, с)	11.00	13.00	17.00	19.00
	или на 3 км	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени	Без учета времени
2.	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	3	2	-	-
	или рывок гири 16 кг (количество раз)	15	10	-	-

	или подтягивание из вися лежа на низкой перекладине (количество раз)	-	-	10	8
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	25	20	8	6
3.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу	Касание пола пальцами рук			
Испытания (тесты) по выбору					
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	25	20	15	12
5.	Бег на лыжах на 2 км (мин, с)	-	-	23.00	25.00
	или на 5 км (мин, с)	37.00	38.00	-	-
	или кросс по пересеченной местности на 2 км *	-	-	Без учета времени	Без учета времени
	или кросс по пересеченной местности на 3 км *	Без учета времени	Без учета времени	-	-
6.	Плавание без учета времени (м)	50	50	50	50
7.	Стрельба из пневматической винтовки из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	25	25	25	25
	или из электронного оружия из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция – 10 м (очки)	30	30	30	30
8.	Туристский поход с проверкой туристских навыков	Туристский поход с проверкой туристских навыков на дистанцию 5 км			

X. СТУПЕНЬ

(возрастная группа от 60 до 69 лет)

1. Виды испытаний (тесты) и нормативы

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы	
		Мужчины	Женщины
		от 60 до 69 лет	от 60 до 69 лет
Обязательные испытания (тесты)			
1.	Смешанное передвижение (км)	4	3

	или скандинавская ходьба (км)	4	3
2.	Сгибание и разгибание рук в упоре о гимнастическую скамью (количество раз)	10	6
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	20	15
Испытания (тесты) по выбору			
4.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на полу	Достать пальцами рук голеностопные суставы	
5.	Передвижение на лыжах (км)	4	3
	или смешанное передвижение по пересеченной местности* (км)	3	2
6.	Плавание без учета времени (м)	25	25
Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе		6	6
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса **		5	5