

Первичная профсоюзная организация
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2»
Председатель *Мялицына Т.М.*

«23» марта 2020г.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Директор *Минаева Е.Г.*

«23» марта 2020г.

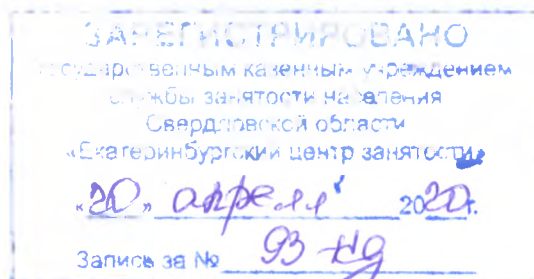


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2023 гг.

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа №2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

принят на общем собрании трудового коллектива «Екатеринбургской школы №2»
2020г., протокол № 8/1 от 10 марта 2020г.



Екатеринбург
2020

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:
работодатель – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа № 2» (в дальнейшем также ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2», образовательное учреждение, образовательная организация), в структуру которого входят структурные подразделения в соответствии с Уставом ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» (далее – Устав учреждения);

представители работодателя – директор (руководитель), действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2»;

профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» в социальном партнёрстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Постановление главы Екатеринбурга от 9 августа 2000 года №833 «О развитии социального партнёрства в городе Екатеринбурге».

Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Екатеринбурга и Екатеринбургской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение);

другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников образовательного учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное образовательное учреждение.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» Минаевой Елены Геннадьевны;

Работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Мялицына Татьяна Михайловна.

Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Соглашений.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (43 ТК РФ).

1.7. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

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

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

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

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

1.12. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия договора в организации соблюдаются прежние нормы.

1.13. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учётом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

1.14. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями, в орган по труду по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации.

1.15. Довести текст Коллективного договора до всех работников, обсудить и принять на общем производственном собрании, знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.16. Добиваться стабильного финансового положения школы;

1.17. Обеспечивать сохранность имущества школы;

1.18. Учитывать мнение профкома ОУ по проектам текущих и перспективных планов и программ;

1.19. Содействовать деятельности профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению их прав;

1.20. Обеспечивать всемерное содействие деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов профсоюзных органов, профсоюзного актива со стороны руководителей школы, других должностных лиц;

1.21. В 10-дневный срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении договора и давать мотивированный отчет в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств положений Коллективного договора.

Работники обязуются:

1.22. В случае выполнения условий Коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

1.23. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты ОУ, бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации ОУ, созданию благоприятного климата, условий труда и обучения в учреждении.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу в ОУ, заключать в письменной форме в двух экземплярах (ст. 57, 58, 67 ТК РФ), каждый из которых подписывается работодателем и работником. Образец трудового договора для различных категорий работников разрабатывается службой кадров и согласуется с профсоюзным комитетом ОУ.

2.2. Определять категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры (контракты), в том числе с заместителями руководителя ОУ, в соответствии с законодательством и согласовывать с профсоюзным комитетом. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3. В условиях трудового договора не ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться с работниками на неопределенный срок.

2.5. Преимущественное право для продолжения работы по трудовому договору при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК Российской Федерации, предоставлять:

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- семейным лицам - при наличии 2 или более иждивенцев,
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком,
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание,

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы,
- лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии),
- лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет,
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 18 лет,
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет,
- лицам, удостоенным звания «Ветеран труда».

2.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.7. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включать представителя профсоюзного органа ОУ.

2.8. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.9. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.10. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать 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, в соответствии с трудовым законодательством ст. 282.

2.11. Преподавательскую работу 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 органа управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять 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.

2.12. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 72.1 ТК Российской Федерации:

- перевод на другую работу,
- изменение организационно-технологических условий,
- смена собственника имущества,
- перевод к другому работодателю.

2.14. Работодатель обязан способствовать обеспечению педагогических работников необходимым наглядным и дидактическим материалом, а также техническими средствами, обеспечивающими эффективность учебного процесса.

Работники обязуются:

2.15. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.

2.16. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.17. Своевременно оповещать администрацию о невозможности поразличного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.18. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.19. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в образовательном учреждении.

2.20. Бережно относиться к имуществу школы, в соответствии со своими должностными обязанностями, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.21. Соблюдать правила охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для ОУ.

2.22. Участвовать в осуществлении программ развития школы, в проводимых администрацией мероприятиях по поддержке чистоты и порядка на территории ОУ.

2.23. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию школы.

2.24. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязуется:

3.1. Ставить в известность профсоюзный комитет ОУ и работников о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 3 месяца – в случае массового сокращения, за 2 месяца до предполагаемого сокращения - в случае немассового сокращения (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Информацию о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводить до сведения профкома ОУ не менее, чем за 3 месяца до их закрытия.

3.3. В случае массовых увольнений работников ОУ администрация ОУ обязана письменно (не менее чем за 3 месяца) уведомить профком ОУ о предстоящем увольнении персонала, если их масштабы будут превышать норму, определенную КД.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Работники ОУ имеют право на переподготовку и повышение квалификации, обучение новым профессиям и специальностям в ОУ.

3.6. Представлять работникам ОУ, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 5 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Администрация ОУ должна создавать необходимые условия работникам ОУ для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ, КД.

Стороны договорились:

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации образовательного учреждения.

3.9. Обеспечивать повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. (Приложение №1).

4.2. Устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени:

для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ОУ;

для медицинских работников – не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.3. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск, по согласованию с профкомом ОУ, с учетом рекомендаций школьных МО.

4.4. Сохранять учебную нагрузку, установленную тарификацией в течение всего учебного года.

4.5. Сохранять по возможности преемственность классов, групп.

4.6. Составлять расписания уроков по согласованию с профкомом ОУ, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей, предусмотрев свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

4.7. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом ОУ (ст. 99 ТК РФ).

4.8. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставляется, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут: не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

4.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

4.10. На каникулярный период работникам, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

4.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря).

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

Продолжительность отпуска педагогических работников - 56 календарных дней.

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

В пределах 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).

4.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с перечнем должностей и профессий, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда.

4.13. Педагогическим работникам ОУ по их заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставлять длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

4.14. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

моложе 18 лет;

имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;

имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.15. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.16. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году,

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;

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

Кроме того, право на отпуск без сохранения заработной платы имеют:

- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (первое сентября).

4.17. Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам, уходу за детьми до достижения возраста 3-х лет, учебную нагрузку, установленную трудовым договором.

4.18. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

4.19. 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.

4.20. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность уроков суммировано сокращается не менее, чем на один час, остальная нагрузка отрабатывается полностью. Это правило применяется и в случаях переноса, в установленном порядке, предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.21. Администрация обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по заявлению работников о переносе сроков отпусков по мимо оснований указанных в ст. 124 ТК РФ в следующих случаях:

- при получении лечебной путевки;
- по семейным обстоятельствам.

4.22. Отпуск без сохранения заработной платы и его продолжительность определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Оплата труда каждого работника ОУ зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Заработная плата работника ОУ рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда.

Размер, порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.3. Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии профкома ОУ. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификации, категории по итогам аттестации (ст. 135 ТК РФ).

5.4. Основными критериями при проведении аттестации считать квалификацию работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей, при этом учитывать квалификационные требования по общепрофессиональным должностям и должностям, специфическим для народного образования.

5.5. Утверждать графики проведения аттестации на последующий учебный год.

5.6. Согласовывать ежегодно штатное расписание.

5.7. Устанавливать размер премирования и материальной помощи работникам ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

5.8. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

5.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работа с вредными, опасными и иными особыми условиями труда производится в повышенном размере (ст. 146, 147 ТК РФ) и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Работодатель обязуется:

5.12 Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.13 Администрация выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

5.14.Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом, оплату производить в связи с действующим законодательством. (ст.149 ТК РФ).

5.15.При прекращении трудового договора вследствие нарушения администрацией КД, выплачивать работникам выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

5.16.Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств госбюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, целевых вложений предприятий, частных лиц) и расходах.

5.17.Выплачивать по итогам работы, в соответствии с разработанным положением Приложение 7) премии по согласованию с профкомом ОУ.

5.18.Выплату заработной платы производить согласно ст. 136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца:

- аванс – 25 числа
- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

5.19.Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

5.20.Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, установленной трудовым договором, норм труда не позднее, чем за 2 месяца, под роспись.

5.21.Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон (ст. 157 ТК РФ).

5.22.Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ» ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2»и в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

5.23.Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством, Положением об оплате труда работников ОУ.

5.24 .Оплату банковских услуг по перечислению зарплаты осуществлять за счёт средств образовательного учреждения.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1.Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств - Соглашение по охране труда (Приложение №2)

6.2.Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников.

6.3.Организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

- 6.4. В соответствии со ст.212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.5. Информировать работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 6.6. Обеспечить обучение уполномоченного по охране труда за счёт средств работодателя и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии со ст.225 ТК РФ. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников ОУ в сроки, установленные нормативно – правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда ОУ.
- 6.7. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
- 6.8. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и дезинфицирующих средств.
- 6.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.10. Каждый работник ОУ имеет право на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии.
- 6.11. За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время необходимое для устранения нарушения безопасных условий труда.
- 6.12. Выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда.
- 6.13. Выполнять мероприятия по охране труда при подготовке ОУ к началу учебного года.
- 6.14. Обеспечивать работников ОУ бесплатной спецодеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами и т.п. в соответствии с установленными отраслевыми нормами по перечню профессий и должностей.
- 6.15. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.
- 6.16. Проводить обучение работников ОУ по охране труда и проверку знаний правил по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности.
- 6.17. По результатам обследования условий труда работников привести условия труда в соответствии с действующими правилами по охране труда:
- в учебных мастерских
 - в электрощитовой
 - в спортивном зале
- 6.18. Обеспечить условия, позволяющие женщинам сочетать труд с материнством:
- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни
 - предоставлять по просьбе женщин дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы.
- 6.19. Осуществлять контроль за прохождением медицинских осмотров работниками ОУ.
- 6.20. Создавать специальную комиссию по каждому несчастному случаю в учреждении, в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев на производстве.
- 6.21. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 212 ТК РФ) не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риск.
- 6.22. Выделять средства на обеспечение охраны труда в учреждении.
- 6.23. Организовывать текущий ремонт помещений ОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда. Для восстановления нормальных условий труда

Администрация по представлению Профсоюзного комитета обязуется проводить внеплановый ремонт.

6.24.Принимать меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к ОУ, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

6.25.Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14⁰ С, освещенность или другие условия труда не соответствует норме по заключению комиссии по охране труда.

6.26.Начислять взносы на фонд оплаты труда за работников ОУ в фонд социального страхования РФ от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2% в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 N 228-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 год"

Профком обязуется:

6.27.Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения законодательства по охране труда.

6.28.Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.29.Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения без оплаты за аренду школьных помещений.

6.30.Проводить работу по оздоровлению детей сотрудников учреждения.

Работники обязуются:

6.31.Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.32.Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.33.Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.34.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования, по направлению и за счет средств работодателя.

6.35.Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

7.1.Содействовать в предоставлении работникам ОУ путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

7.2.Оказывать материальную помощь в пределах экономии фонда оплаты труда:

- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;

7.3.Ходатайствовать перед вышестоящими органами Управления образованием:

- о постановке работников в очередь для улучшения жилищных условий.
- о выделении субсидии (ссуды) на долевое участие в строительстве жилья.

7.4. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками ОУ и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, на турбазу).

РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно части II (раздела II «Социальное партнерство в сфере труда») ТК Российской Федерации.

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения ОУ для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы - 1% от заработной платы и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета Железнодорожного района города Екатеринбурга. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета, по необходимости, свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии с ТК РФ.

8.9. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехнику.

8.10. Предоставлять право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

8.11. Освобождать 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.

8.12. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 и пунктом 5 с г. 81 ТК РФ, а также пунктом 8 с соблюдением общего порядка увольнения и только с

предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ).

8.13. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, стимулирующим выплатам и других.

8.14. 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение устава, локальных актов;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение форм 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193.194 ТК РФ);
- премирование работников (приложение №3).
- 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);

8.15. Через средства информации, имеющиеся в организации, профком вправе информировать работников о деятельности профорганизации, оповещать о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.).

8.16. Работники, входящие в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома.

8.17. Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома, допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Профком обязуется:

8.18. Разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство, положения о соглашениях настоящего коллективного договора. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.19. Содействовать реализации областного, городского трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.20. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

8.21.Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников ОУ; участвовать в урегулировании коллективных споров.

8.22.Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.24.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявления 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 (ТК РФ).

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

8.26.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонда социального страхования.

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

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

8.29.Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.30.Оказывать материальную помощь членам профсоюза при рождении ребенка, юбилеям, а также оказавшимся в затруднительном материальном положении при организации похорон, ставших жертвами преступления, пожаров и других стихийных бедствий.

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

8.32.Осуществлять работу с ветеранами.

8.33.Профком проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

- переговоры с администрацией по КД
- заседания профкома
- заседания комиссий профкома
- рассмотрение жалоб и принятие по ним соответствующих мер.

РАЗДЕЛ IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1.Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с частью пятой (раздела XIII, главы 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров») Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2.Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам ОУ и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились:

не менее 1 раза в полугодие, рассматривать выполнение коллективного договора на совместных заседаниях представителей сторон.

не менее 1 раз в год проводить массовую проверку выполнения коллективного договора и по ее результатам на общем собрании (конференции) работников.

10.1. Работники организации и представляющие их органы отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный КД, при своевременном и полном их выполнении администрацией ОУ.

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

10.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников (декабрь, май).

10.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.


10.6. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять друг другу всю необходимую информацию

10.7. Работодатель за невыполнение обязательств по коллективному договору и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

10.9. Профсоюзный комитет за невыполнение обязательств по коллективному договору предупреждается о неудовлетворительной оценке работы. ПК может быть объявлено недоверие с последующим переизбранием.

10.10. К членам трудового коллектива за невыполнение обязательств по коллективному договору применяются меры ответственности согласно ТК РФ.

<p>«СОГЛАСОВАНО» Профсоюзный комитет ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» Председатель <u>Т.М.Мялицына</u> _____ 2020 г.</p> 	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2» <u>Минаева Е.Г.</u> _____ 2020г.</p> 
---	---

Правила
Внутреннего трудового распорядка
 для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
 Свердловской области «Екатеринбургская школа №2», реализующая
 адаптированные основные общеобразовательные программы»
 ГБОУ СО «Екатеринбургская школа №2»

Екатеринбург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

№№	Содержание
Раздел1	Общие положения
Раздел2	Порядок приема и увольнения сотрудников
Раздел3	Основные обязанности работников
Раздел4	Основные обязанности администрации
Раздел5	Рабочее время и его использование
Раздел6	Поощрения за успехи в работе
Раздел7	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
Раздел8	Заключительные положения

Раздел 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.3. При выполнении служебных обязанностей работники руководствуются Уставом, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, планом работы, приказами директора.

1.4. Каждый работник школы несет ответственность за качество работы, за результат образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм педагогической этики.

1.5. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. В школе наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. При поступлении на работу работником предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании (диплом), при наличии образовательного ценза по специальности;

- медицинская справка - допуск к работе (заключение о предварительном медицинском осмотре) в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора форме между работником и директором.

2.9. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор через уполномоченных сотрудников обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работавших по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы. 75 лет – для личных карточек лиц, ушедших с должности до начала 2003 года. 50 лет – для личных карточек граждан, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года.

2.13. Требования к работникам определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично специалисту по кадрам либо директору до конца рабочего дня.

2.16. В день увольнения директор производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Запись о

причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. Кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости. Для замещения временно отсутствующего работника и связи с простоем.

2.18. В связи с изменениями в организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы ит.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льготы режима труда, объёма учебной нагрузки, в том числе установленные или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), а также изменение других существенных условий труда.

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.21. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.

2.22. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на имя директора заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявление отметку «Согласовано».

2.23. Работник обязан сообщить директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

2.24. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение Устава и других внутренних локальных актов и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.25. Прекращение трудового договора по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения штата работников допускается. Если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.26. Снижение учебной нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным

федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Раздел 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав школы, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения директора, обязанности, возложенные на него Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и перерывов в работе, обеспечивать качественное исполнение возложенных на него обязанностей;
- планировать преподавательскую деятельность по учебному предмету на учебный год путем составления в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы рабочей программы, системы контроля знаний, умений, навыков обучающихся;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- консультировать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам их воспитания и обучения;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- строго соблюдать исполнительскую и производственную дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать участие в педагогических советах, плановых оперативных совещаниях, методических объединениях, собраниях;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии гигиены, противопожарной охраны, антитеррористической защищенности. Предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- быть всегда внимательным к участникам образовательного процесса и работникам школы;
- заменять коллег в случае производственной необходимости;
- принимать участие в дежурстве по учреждению в соответствии с графиком;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- соблюдать на рабочем месте чистоту и порядок;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; беречь государственную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу:
- проходить до начала трудовой деятельности (в т.ч. при выходе из очередного отпуска) периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имуществу третьих лиц находящихся в школе);
- сообщать директору о возникновении конфликта интересов среди работников школы;
- предотвращать ситуации, ведущие к конфликту интересов;
- в случае изменения персональных данных (имя, отчество, фамилия, паспортные данные, место регистрации, место фактического проживания, уровень образования,

установление или отмена группы инвалидности и т.п.) работник обязан в кратчайшие сроки уведомить об этом директора или специалиста по кадрам.

•Работники школы должны при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора школы и заместителя по УВР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

3.2.Работники имеют право:

•участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом;
•привлекать специалистов школы к решению задач, возложенных на них должностной инструкцией;

•вносить предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, по совершенствованию образовательного процесса в школе, по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов обучения и воспитания:

•запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей:

•знакомиться с проектами решений директора, касающихся его деятельности;

•требовать выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер!:

•на защиту профессиональной чести и достоинства:

•знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

•защищать свои интересы самостоятельно или через представителя в случае служебного расследования, связанного с нарушением педагогическим работником норм профессиональной этики:

•на использование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, спортивных и других подразделений школы;

•совмещать работу по профессиям и должностям.

3.3. Педагогические работники имеют следующие дополнительные трудовые права и социальные гарантии:

•право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

•право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года:

•право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

•право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

•право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

•право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда:

•иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.4.Приказом директора в дополнение к основной работе по должности на педагогического работника по соглашению сторон за дополнительную плату может быть возложено исполнение обязанностей классного руководителя, заведующего учебным кабинетом (мастерской) и другое.

Раздел 4. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

4.3. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Постоянно осуществлять организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовывать мероприятия по изучению и внедрению передового опыта педагогических работников других образовательных организаций.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение теоретического уровня и квалификации всем педагогическим работникам.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда и ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности,

4.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, контролировать расходование фонда заработной платы.

4.12. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца выплачивается 25 числа расчетного месяца и окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на рабочем месте.

Раздел 5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

5.3. Не рабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г. « О продолжительности рабочего времени (

нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Учитель обязан присутствовать на рабочем месте за 15 минут до начала урока или занятия, стоящего первым в его расписании.

5.6. Педагогический работник по окончании урока обеспечивает сопровождение и передачу обучающихся учителю на последующий урок либо родителям (законным представителям), если уроки по расписанию у данных обучающихся окончились.

5.7. Педагогический работник, проводивший урок, предшествующий приёму пищи, обязан сопровождать обучающихся во время приёма пищи в столовую, соблюдая все санитарно-гигиенические требования.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором с учетом учебного плана до ухода работника в отпуск (утверждается с учетом изменений за 15 дней до начала нового учебного года). При этом учитывается:

- преемственность классов, групп;
- объем учебной нагрузки не должен быть менее одной ставки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

- уменьшение его возможно только при сокращении численности обучающихся, классов и в других исключительных случаях;

- в случаях невозможности предоставления полной учебной нагрузки предоставить педагогу возможность ведения других часов, в количестве, достаточном до ставки.

5.9. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии:

- соблюдения требований СанПиН, регламентирующих учебно-воспитательный процесс;

- нагрузка не превышает одной ставки: учитель - 18 часов в неделю;

- отсутствие классного руководства у данного педагога.

5.10. Работникам запрещается:

5.10.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.10.2 изменять продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;

5.10.3 удалять учащихся с уроков;

5.10.4 оставлять учащихся без присмотра;

5.10.5 курить в помещениях;

5.10.6 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией.

5.12. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5.13. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией в соответствии с учебным планом, образовательными программами, индивидуальными

особенностями предмета, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением требований СанПин.

5.14. Классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются.

5.15. Количество свободных уроков («окон») учителя, работающего на одну ставку, не могут превышать трех часов в течение недели.

5.16. Первые две недели учебного года может действовать временное расписание.

5.17. В течение года заместителем директора ведется журнал замен, составленный по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения в таблицу оплаты труда.

5.18. Не допускаются замены по устной договоренности между педагогами, без письменного заявления на имя администрации и без согласия администрации.

5.19. Классные журналы заполняются учителем в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в графике контроля. Не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубыми нарушениями, к оплате не допускаются.

5.20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни: привлечение отдельных работников к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, но письменному приказу администрации.

5.22. Сторожам и вахтерам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего лица, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.23. Администрация привлекает педагогов к дежурству. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется и утверждается администрацией и размещается на информационном стенде.

5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.26. В соответствии со ст. 111 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на срок 3-5 календарных дней.

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой школы.

6.2. В ОУ могут применяться и другие поощрения за успехи в работе, что регламентируется локальными актами.

6.3. За особые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и

морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива ОУ.

Раздел 7. Ответственность педагогических работников

7.1. Педагогический работник несет ответственность за :

- достижение и подтверждение обучающимися уровня подготовки, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта и не ниже установленных минимальных показателей:

- реализацию федерального государственного образовательного стандарта не в полном объеме;

- подготовку обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и достижение ими результата не ниже установленных минимальных показателей;

- обеспечение безопасных условий труда и учебы при проведении учебных занятий;

- выполнение правил по ОТ и пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- соответствие выставляемых отметок обучающимся установленным критериям оценки знаний, умений, навыков обучающимся по учебным предметам с учетом вида выполняемых работ;

- достоверность предоставляемых администрации ОУ сведений о ходе и результатах преподавательской деятельности по учебному предмету;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, локальными актами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом и локальными актами ОУ. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. Трудовые отношения с педагогическим работником школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового Кодекса РФ, могут быть прерваны в соответствии со ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;

- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

объяснения!

7.6. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия профсоюзного комитета.

7.7. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется директором не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы являются основными и обязаны исполняться всеми работниками школы, контроль над соблюдением правил возлагается на директора и представительный орган трудового коллектива. Настоящие правила вводятся в действие приказом директора.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2019 – 2020 учебный год

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГКОУ СО «Екатеринбургская школа №2» (далее ОУ).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательной организации и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязательства администрации:

Обеспечить работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ и других одурманивающих веществ.
4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в ОУ.
5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.
6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете ОУ.
7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в ОУ.
8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у ОУ

выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обеспечивать социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний и требований по охране труда по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета ОУ.

12. В пределах соответствующих средств у ОУ и при поступлении целевых средств от других организаций приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

13. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

14. Содержать в порядке территорию ОУ, строго обозначая и соблюдая требуемые размеры проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

15. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

16. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.

2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Осуществлять проверку (не реже двух раз в год) состояния охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пребывания обучающихся и воспитанников.

4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам ОУ, по подготовке ОУ к новому учебному году.

5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися (воспитанниками) и случаев профессиональных заболеваний.

6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации образовательной организации.

8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу образовательной организации.

9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях трудового коллектива.

10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты Директору.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехсторонний административно - общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

3. Регулярно возить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников ОУ.

Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1.	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 - ФЗ от 28.12.2002г. «О специальной оценке условий труда».	В соответствии с графиком
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003г. № 1/29	п.3.2.- 1 р. в 3 года
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями	По мере необходимости
1.4.	Обучение педагогически работников навыкам оказания первой помощи	п.2.2.4.- не реже 1 раза в год
1.5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях образовательной организации	По мере необходимости (при приеме на работу, а также если прикомандировали или перевели)
1.6.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в ОУ. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном Трудовым кодексом РФ порядке	По мере необходимости
1.7.	Обеспечение утвержденной регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Министерством труда РФ образцам.	По мере необходимости

1.8	Обеспечение структурных подразделений образовательной организации законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, электоро- и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.9	Разработка и утверждение перечней профессий, должностей и видов работ в образовательной организации: работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; работники, которым положено мыло и другие обеззараживающие вещества	Постоянно в течение года
1.10	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	2 раза в год
1.11	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год
1.12	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.13	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательной организации.	1 раз в год
1.14	Организация, учет и расследование несчастных случаев, составление актов по форме Н-1 и Н-2	По мере необходимости
1.15	Организация, учет и контроль выездных мероприятий ОУ	Постоянно в течение года
2. Технические мероприятия		
2.1	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	1 раз в год
2.2	Приведение в соответствии с требованиями безопасности лестничные марши во всех зданиях ОУ	1 раз в год
2.3	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Ежегодно
2.4	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Не реже 1 раза в год (Приказ Роскомторга от 28.06.1993 №44)
2.5	Проводить испытание лестниц - стремянок с записью в журнал проведения испытаний лестниц - стремянок и навешиванием бирки на лестницу с записью даты проведения испытания	1 раз в год
2.6	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий, журналов, стендов по охране труда во все подразделения	Ежегодно

3. Мероприятия по профилактике и санитарно-бытовым мероприятиям		
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров, установленным Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	Ежегодно
3.2.	Проведение психиатрического освидетельствования и электроэнцефалографического исследования всех работников школы в соответствии с Порядком проведения обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии со ст. 213 ТК РФ и во исполнение Постановления Правительства от 28 апреля 1993 г. N377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»	1 раз в 5 лет
3.3.	Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий	По мере необходимости
3.4.	Оборудование и техническое оснащение медицинского и процедурного кабинетов, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования	По мере необходимости
3.5.	Обеспечение кабинетов продуктивной деятельности аптечками первой медицинской помощи на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ № 169н от 05.03.2011г.	По мере необходимости
3.6.	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов)	По мере необходимости
3.7.	Закупка средств индивидуальной защиты (маски, бахилы)	По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н г. Москва «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	По мере необходимости
4.3.	Обеспечение сертифицированными индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости
4.4.	Обеспечение защиты органов зрения и дыхания (защитные очки, маски-респираторы)	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности		

5.1.	Разработка, утверждение и согласование с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004, обеспечивающих порядок обеспечения безопасности людей и сохранности исторических ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожаров в соответствии с Правилами пожарной безопасности	По мере необходимости
5.2.	Обеспечение наличия, учета первичных средств и средств пожаротушения	По мере необходимости
5.3.	Организация обучения работников, обучающихся ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий со участием всего персонала.	По плану
5.4.	Содержание запасных выходов, подвальных помещений в соответствии с предметами	постоянно

ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 2»
прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 34/11/2018 листов
Директор Е.Г. Минаева
«23» 03 20 20 г.

