

Частное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер»
(ЧУ «СОШ «Ор Авнер»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом
частного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер»
на 2017-2020 годы**

Г. Нижний Новгород

Представитель работодателя
Директор ЧУ «СОШ «Ор Авнер»
_____ М.Л. Паштон
«___» _____ 2017 год

Представитель работников
Председатель общего собрания
_____ Е.А. Фурман
«___» _____ 2017 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ «ОР АВНЕР»
на 2017 – 2020 годы**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»
Протокол №1 от 25.01.2017 г.

Адрес: 603086,
Г.Нижний Новгород,
Ул. Должанская,
Дом 38
Тел. 2460145, т/ф 2462699
e-mail: or-avner-nn@yandex.ru

СОДЕРЖАНИЕ

| Разделы | Название раздела | стр. |
|----------------|--|-------------|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР | 6 |
| 3. | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ | 9 |
| 4. | ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ | 10 |
| 5. | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 12 |
| 6. | ОПЛАТА ТРУДА | 16 |
| 7. | ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ | 18 |
| 8. | ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 22 |
| 9. | ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА | 23 |
| 10. | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 25 |
| 11. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 26 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» | 27 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат | 35 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Соглашение по охране труда | 36 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 План организационных мероприятий по улучшению условий труда, охраны труда и здоровья работников | 44 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств | 51 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Перечень должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты | 52 |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
Частного учреждения
«Средней общеобразовательной школы «Ор Авнер»
на 2017-2020 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в частном учреждении «Средней общеобразовательной школе «Ор Авнер» (ЧУ «СОШ «Ор Авнер»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» (далее - учреждение), а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице представителя – председателя общего собрания коллектива Е.А. Фурман;
работодатель в лице его представителя – директора Паштон М.Л.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Администрация обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе, взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ЧУ «СОШ «Ор Авнер».

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

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

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

1.15. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 ТК РФ) до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

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

1.17. Настоящий Договор устанавливает для работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» условия труда, социальные льготы и гарантии, связанные с территориальными особенностями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, нормативно-правовыми актами ЧУ «СОШ «Ор Авнер» и не может ухудшать положение работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора регулируются законодательством РФ о труде и образовании, уставом ЧУ «СОШ «Ор Авнер». Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых

договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один подлинный экземпляр договора выдается работнику под роспись на экземпляре работодателя), на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, где указывается наименование его должности в соответствии с Единым тарификационно-квалификационным справочником профессией работающих, штатным расписанием, оговариваются условия оплаты труда, количество ставок. Работодатель знакомит работника с приказом под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68. ТК РФ). При приеме на работу необходимо ознакомить работника с действующими в ЧУ «СОШ «Ор Авнер» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

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

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера,

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иными нормативными актами органа государственной власти или органа местного самоуправления,

- в случае избрания на определенный срок в состав выборочного органа на выборочную должность на оплачиваемую работу.

2.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.5. Прием на работу специалистов на замещение вакантной должности может производиться по конкурсу.

2.6. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об

испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Администрация предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации в соответствии с действующим ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст.65 ТК РФ.

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

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов ставки заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение

является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.17. Работодатель или его полномочный представитель обязан при

заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.19. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных в ст. 72, 72, 73, 74 ТК РФ.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Повышение квалификации и переквалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов образовательного учреждения, но и потребностей роста работника.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

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

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

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным

категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в письменной форме сообщает об этом не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий (ст.82 ТК РФ).

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости населения информацию о возможном массовом увольнении (ст.82 ТК РФ).

Высвобождаемому работнику предлагаются места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении, но не выше его квалификации.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных (и другие дополнительные гарантии).

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

4.5. Работодатель обязуется разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

4.6. Сокращение проводить лишь тогда, когда работодатель исчерпает все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров,
- перемещение кадров внутри учреждения на освободившиеся рабочие места,
- отказ от совмещения должностей,
- по соглашению с работниками, перевод их на неполное рабочее время в целом с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца,
- ограничение круга совместителей,
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предварительной деятельности.

4.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и с целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- по соглашению с работниками переводить их на режим неполного времени или в изменении условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца.
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям,
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.10. На всех работников учреждения, проработавших более 5 дней, заводится трудовая книжка. В случае расторжения трудового договора в день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится расчет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЧУ «СОШ «Ор Авнер» (ст.91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы (сменности), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧУ «СОШ «Ор Авнер».

5.2. Продолжительность рабочего времени в ЧУ «СОШ «Ор Авнер» регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «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».

5.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам, преподавателям-организаторам ОБЖ, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям, методистам, тьюторам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю за ставку – воспитателям группы продленного дня;
- продолжительность рабочего времени 20 ч. в неделю за ставку – учителям-логопедам;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю – учителям 1 – 11 (12) классов, педагогам дополнительного образования.

5.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику работы (сменности), составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, для работников-инвалидов.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные

нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам-инвалидам – в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

5.13.2. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ

5.13.3. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в соответствии со статьей 128 ТК РФ;
- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс в школу – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 5 дней;
- за работу без больничных листов в течение года – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 дней.

5.13.4. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение высшего и профессионального образования, независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные гарантии в соответствии действующим законодательством.

5.14. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) – непрерывная рабочая неделя с (соответственно с одним или двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

5.17. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.18. Управляющий Совет обязуется:

5.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.18.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер», разработанного на основании Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных (муниципальных) учреждений, Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Нижегородской области, Положением об оплате труда работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) мнения Совета школы (иного представительного органа работников).

6.3. Оплата труда в учреждении производится согласно ст. 136 ТК РФ (10 и 25 числа каждого месяца).

6.4. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда.

6.5. Заработная плата работника учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, оплату труда за выполняемый объем педагогической работы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер» на основе отнесения должностей работников и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

6.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в виде повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

6.9. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент, при этом выплата по повышающему коэффициенту не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

6.10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с разделами Положения об оплате труда работников ЧУ «СОШ «Ор Авнер».

6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и

праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ по результатам аттестации рабочего места или специальной оценки условий труда. Перечень конкретных работ, профессий и должностей предусмотрен коллективным договором (*Приложение № 2*).

6.14. Соотношение средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы и ее индексация осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.15. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем учреждения в начале сентября текущего года, по согласованию с педагогическим советом.

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы и в порядке, предусмотренном в размере среднего заработка (ставка заработной платы).

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

6.16.3. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с

последующей сертификацией.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложения №№ 6,7)

7.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

7.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах, с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета школы (ст. 212 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

7.1.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.15. Обеспечить своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров (обследований) работниками учреждения.

7.1.16. Обеспечить

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;

- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

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

- запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.4. Специальная оценка условий труда в ЧУ «СОШ «Ор Авнер» осуществляется с привлечением организации, проводящей данную услугу, путем заключения договора.

7.5. ЧУ «СОШ «Ор Авнер» выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

7.6. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные специалисты по охране труда вправе вносить представления Государственной инструкции труда о приостановке выполнения работ в ЧУ «СОШ «Ор Авнер» до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

7.7. Стороны договорились:

- контролировать состояние условий и охраны труда в ЧУ «СОШ «Ор Авнер»;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях общего собрания коллектива.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8. Стороны договорились, что:

8.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного

договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

8.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

8.3. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

8.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

8.5. Структура коллективного договора определена статьей 41 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

8.12. Для ведения переговоров, разработки проекта нового коллективного договора стороны создают комиссию на паритетной основе.

8.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

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

8.15. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более 3 лет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении настоящего договора на собрании трудового коллектива.

9.2. Настоящий коллективный договор сохраняет действие в случае расторжения трудового договора руководителя ЧУ «СОШ «Ор Авнер».

11.3. Ответственность за выполнение принятых сторонами в настоящем коллективном договоре обязательств возлагается:

со стороны работодателя – на директора ЧУ «СОШ «Ор Авнер» Паштон Марину Львовну.

со стороны коллектива – на председателя общего собрания коллектива ЧУ «СОШ «Ор Авнер» Фурман Евгению Андреевну.

От работодателя:

Руководитель
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»
_____ М.Л. Паштон
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

«__» _____ 20 __ г.

От работников:

председатель общего собрания
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»
_____ Е.А. Фурман
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

«__» _____ 20 __ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА «ОР АВНЕР»**

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности руководителей школы.

Администрация имеет право:

2.1. На управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

2.2. На все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы.

2.3. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. На дополнительную педагогическую нагрузку не более 12 часов.

2.5. Присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствии обучающихся и коллег.

2.6. Вызывать родителей обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью недостаточен.

2.7. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.8. На поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер.

2.9. Разрабатывать штатное расписание школы.

Администрация обязана:

2.10. Соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, условия коллективного договора.

2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

2.14. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

2.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

2.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

2.19. Улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

2.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

2.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

2.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3. Основные права и обязанности работников школы.

Работник имеет право:

3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдении требований гигиены труда.

3.3. На охрану труда.

3.4. На оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ.

3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы.

3.6. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой.

3.7. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.8. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

3.9. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.11. На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

Работник обязан:

3.12. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.13. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.16. Соблюдать правила пожарной и общей безопасности.

3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.18. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.19. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.20. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива школы.

3.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Прием и увольнение работников.

4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-идентификационный номер налогоплательщика;

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

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

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

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.3. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

4.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями;

- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.5. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем частичным (ст.72¹, 72² Трудового Кодекса РФ).

4.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенными сторонами условий трудового договора 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 (контракт) прекращается по п. 7, части первой ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.7. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 Трудового Кодекса РФ.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 Трудового Кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст. 81 Трудового Кодекса РФ); появление в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6б, ст.81 Трудового Кодекса РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (п.7 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава

школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.9. В последний день работы администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педработников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК) и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с ПК.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической,

организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещении школы.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день входа на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 6г, 10, ст.81 Трудового Кодекса РФ и др.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения административного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по росписи в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается неподвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса РФ.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»

Перечень работ, профессий рабочих, должностей служащих, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и размеры компенсационных выплат*

| <i>Профессии рабочих, должности служащих</i> | <i>Место работы</i> | <i>Условия работы с указанием вредных производственных факторов</i> | <i>Класс условий труда</i> | <i>Размер выплаты (% к должностному окладу)</i> |
|--|---------------------|--|----------------------------|---|
| Учитель информатики | Кабинет информатики | Работа за компьютером в течение рабочего дня и обслуживание компьютерной техники | 3.1 | 15% |
| Уборщик служебных помещений | | Работа с дезинфицирующими растворами и моющими средствами | 3.1. | 12% |

**Соглашение по охране труда
между администрацией и общим собранием
частного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер»
(ЧУ «СОШ «Ор Авнер»)
на 2017-2020 годы**

Работодатель в лице директора ЧУ «СОШ «Ор Авнер» Паштон Марины Львовны, действующей на основании Устава, и общее собрание ЧУ «СОШ «Ор Авнер» в лице председателя профкома Фурман Евгении Андреевны, действующей на основании Положения о деятельности общего собрания коллектива, составили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ЧУ «СОШ «Ор Авнер».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и 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 Профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем ЧУ «СОШ «Ор Авнер» и общим собранием коллектива школы. При осуществлении контроля руководство школы (далее – администрация) обязаны предоставить всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, коллектива школы, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в школе; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в школе.

3.4. Содействие администрации школы во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в школе, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации школы (ее представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в школе.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников школы.

5. Улучшение условий охраны труда

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное рассмотрение несчастных случаев;
- основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

5.1. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- Снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

5.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
- Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
- Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.
- Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
- Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- Информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
- Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя.

- Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Проводить специальную оценку условий труда.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
- Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

5.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.
- Соблюдать требования охраны труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Взаимные обязательства администрации и общего собрания:

- Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;
- Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий

выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда;

- Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

6.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

6.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

6.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

7. Перечень мероприятий соглашения по охране труда на период 2017-2020 гг.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| <i>Наименование мероприятия</i> | <i>Срок исполнения</i> | <i>Ответственное лицо</i> | <i>Предполагаемый источник финансирования</i> |
|---|--|----------------------------------|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. Оценка условий труда рабочих мест | 2018 г | руководитель | средства ОУ |
| 1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | 2018 год | руководитель | средства ОУ |
| 1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» | Ежегодно | руководитель специалист по ОТ | средства ОУ |
| 1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке. | Обновление по мере необходимости 2017-2020 гг. | специалист по ОТ | |
| 1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в учреждении | Обновление по мере необходимости | специалист по ОТ | |
| 1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам | Обновление по мере необходимости | специалист по ОТ, завхоз | |
| 1.7. Обеспечение школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Обновление по мере необходимости | специалист по ОТ, завхоз | |

| | | | |
|---|--|---|-------------|
| 1.8. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: - 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 обезвреживающие вещества | 2017 г, 2018 г | руководитель , специалист по ОТ | |
| 1.9. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 3 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа 2 декада декабря | комиссия ОУ, завхоз | |
| 1.10. Организация экспертной комиссии по оценке рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда | 2018 г. | руководитель завхоз | |
| 1.11. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | Постоянно | руководитель специалист по ОТ | |
| 1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы | В соответствии с планом | руководитель специалист по ОТ | |
| 1.13. Организация и контроль работы по выполнению санитарно- гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей | В соответствии с графиком контроля (раз в год) | руководитель специалист по ОТ, завхоз | |
| 1.14. Обеспечение воспитательно-образовательного процесса учебными пособиями и инвентарём. | Постоянно в пределах финансовых возможностей | завхоз | средства ОУ |
| 1.15. Расследование и учет несчастных случаях с работниками и детьми с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, профилактическая работа по их предупреждению | По мере необходимости | руководитель, завхоз, | |
| 1.16. Разработка приказов по охране труда. | Ежегодно | руководитель | |
| 1.17. Составление и соблюдение графика отпусков | Ежегодно | руководитель | |
| 2. Технические мероприятия | | | |
| 2.1. Улучшение материально- технического оснащения для реализации ФГОС | Постоянно в пределах выделенного финансирования | руководитель завхоз | средства ОУ |
| 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов | 2017-2020 гг. | руководитель, завхоз | |
| 2.3. Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих | 2017-2020 гг. по мере необходимости | завхоз | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------|
| местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории. Закупка и замена энергосберегающих ламп | | | |
| 2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | ежегодно к 1 сентября | завхоз | |
| 2.5. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок. | 2017-2020 гг | Комиссия ОУ, завхоз | |
| 2.6. Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | Постоянно в пределах выделенного финансирования | завхоз | средства ОУ |
| 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации | По плану технического осмотра | техник-энергетик | |
| 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии | Ежегодно | руководитель, завхоз | |
| 3.3. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава | Обновление постоянно 2016-2019 гг. | руководитель СОШ № 11, завхоз | |
| 3.4. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) | Обновление постоянно 2017-2020 гг. | завхоз | |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39 | Постоянно в течение года 2017-2020 гг | завхоз | |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами | Постоянно в течение года 2017-2020 гг | завхоз | |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | |
| 5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с | Обновление | руководитель, завхоз | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------|
| требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности | постоянно в течение года 2017-2020 гг | | |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | 2017 г. | специалист по ОТ, завхоз | средства ОУ |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | 2017 г. | завхоз | |
| 5.4. Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) | Ежегодно обновление | специалист по ОТ, завхоз | средства ОУ |
| 5.5. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | В течение каждого года | руководитель, завхоз, зам. дир. По УВР | |
| 5.6. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | Обновление по плану | руководитель, завхоз | |
| 5.7. Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах | Постоянно | завхоз | |
| | | | |

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА, ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ
РАБОТНИКОВ ЧУ «СОШ «Ор Авнер» на 2017-2020 г.г.**

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | | | Источник финансиро вания/ руб | Ответственный |
|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|---|
| | | 2017 - 2018 г | 2018 - 2019г. | 2019- 2020г. | | |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | | |
| 1 | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности АПС, огнетушителей, гидрантов; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами | Август 2 раза в год | Август 2 раза в год | Август 2 раза в год | | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. |
| 2 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности | Сентябрь | + | + | | Директор. |
| 3 | Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их | Сентябрь | + | + | | Завхоз |
| 4 | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, биологии, спортивных залах, кабинете ИВТ, при необходимости обновить | Сентябрь | + | + | | Завхоз, |
| 5 | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля | По графику | + | + | | руководитель |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------|--|
| 6 | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года | + | + | | Завхоз, |
| 7 | Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам | Август | + | + | Средства ОУ/ | Директор |
| 8 | Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно | + | + | Средства ОУ/ | Директор, |
| 9 | Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией | Сентябрь | + | + | | Директор, |
| 10 | Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом | В течение года | + | + | | Директор, |
| 11 | Организовать и проводить оценку рабочих мест по условиям труда | | | + | | Директор, |
| 2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ | | | | | | |
| 1 | Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда | 1 раз в 3 года | | + | | Директор, |
| 2 | Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3 по электробезопасности | 1 раз в 3 года | | + | | Завхоз. |
| 3 | Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | + | + | | п/о ОБЖ классные руководители |
| 4 | Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь | + | + | | классные руководители, зав. Кабинетами |
| 5 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь и в течение года | + | + | | Директор |
| 6 | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда и ТБ при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной | 2 раза в год, по необходимости в течение учебного года | + | + | | классные руководители |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|
| | работы с регистрацией в журнале установленной формы | | | | | |
| 7 | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии, физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте | + | + | | учителя-предметники |
| 3. Технические мероприятия | | | | | | |
| 1 | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в 2 года | | + | | Завхоз |
| 2 | Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения | раз в четверть | + | + | | Завхоз |
| 3 | Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации | В течение года | + | + | | Завхоз |
| 4 | Заключить договора на охрану ОУ с помощью КТС, техническое обслуживание КТС | декабрь 2017 г.- январь 2018 г. | декабрь 2018г.- январь 2019 г. | декабрь 2019г.- январь 2020 г. | | Директор |
| 5 | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории. Приобретение и замена энергосберегающих ламп | В течение года | + | + | | Завхоз |
| 6 | Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок. Организация субботников | Май – сентябрь, посезонно | + | + | | Завхоз, классные руководители |
| 7 | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию. Ремонтные работы. | Август-сентябрь В течение года | + | + | | Завхоз, комиссия |
| 8. | Улучшение материально- технического оснащения для реализации ФГОС (замена мебели, приобретение ТСО, спорт. Оборудования и инвентаря) | декабрь | В течение года | + | | Директор, |
| 9 | Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности | август, январь | + | + | | Завхоз |
| 10 | Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения | июнь-август | + | + | | Директор, завхоз |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|----------------|--|------------------|
| | нормативных санитарных требований, строительных норм и правил | | | | | |
| 11 | Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок. | По договору | + | + | | Директор, завхоз |
| 4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | |
| 1 | Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе | по графику | + | + | | Директор, |
| 2 | Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками | Сентябрь | В течение года | В течение года | | Завхоз |
| 3 | Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами | В течение года | + | + | | Директор, |
| 4 | Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. П.) | в каникулярный период | + | + | | Завхоз |
| 5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | | |
| 1 | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки) | Сентябрь, в последствии по мере необходимости | + | + | | Завхоз |
| 2 | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами | в течение года по мере необходимости | | + | | Завхоз |
| 3 | Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года по норме | + | + | | Завхоз |
| 6. Пожарная безопасность | | | | | | |
| 1 | Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | август | | | | Директор, |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|----------------|----------------|--|------------------|
| 2 | Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения | сентябрь | | | | Директор, завхоз |
| 3 | Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | август | | | | Директор, завхоз |
| 4 | Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.) Обновление наглядности по ПБ | сентябрь | в течение года | в течение года | | Директор, завхоз |
| 5 | Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | сентябрь | | + | | Директор, завхоз |
| 6 | Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций | + | | | | Директор, завхоз |
| 7 | Обеспечение порядка на запасных эвакуационных выходах | постоянно | + | + | | Завхоз |
| | | | | | | |

Приложение № 5
к Коллективному договору
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»

**Нормы бесплатной выдачи работникам
смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи**

| <i>№ n/n</i> | <i>Виды смывающих и обезвреживающих средств</i> | <i>Наименование работ и производственных факторов</i> | <i>Норма выдачи на 1 месяц</i> |
|------------------|---|---|--|
| 1. | Мыло туалетное или жидкое Мыло хозяйственное | Работы, связанные с загрязнением | 200 г 200 г |
| 2. | Таблетки Жавелион | При уборочно-моечных работах и санобработке | 1 бут. |
| 3. | Чистящее средство | При уборочно-моечных работах | 4 банки |
| 4. | Сода кальцинированная | При уборочно-моечных работах | 400 г |

**Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

| <i>№ n/n</i> | <i>Наименование профессии или работы</i> | <i>Количество работников</i> |
|--------------|---|------------------------------|
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений | 1 |
| 2. | Дворник | 1 |
| 3. | Техник-энергетик | 1 |

Обеспечение работников инвентарем для уборки

| <i>№ n/n</i> | <i>Наименование профессии или работы</i> | <i>Наименование инвентаря</i> | <i>Норма выдачи на 1 месяц</i> |
|------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Ведро Ветошь Швабра | 2 шт. 4 м 4 шт. |
| 2 | Дворник | Ведро Веник Мешки для мусора | 1 шт. 2 шт. 100 шт. |

**Приложение № 6
к Коллективному договору
ЧУ «СОШ «Ор Авнер»**

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

| <i>№ п/п</i> | <i>Профессия или должность</i> | <i>Наименование средств индивидуальной защиты</i> | <i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i> |
|--|--|--|---|
| 1. | Дворник | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 2. | Уборщик производственных и служебных помещений | Костюм хлопчатобумажный | 1 |
| Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | | 6 пар | |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: | | | |
| Перчатки резиновые | | 2 пары | |
| 3. | Сторож (вахтер) | Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей | 1 |
| Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | | 1 | |
| зимой дополнительно: куртка ватная | | дежурная | |
| 4. | Электромонтёр по обслуживанию эл\ оборудования (инженер техник-энергетик) | Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей | 1 |
| Перчатки диэлектрические | | дежурные | |
| Галоши (сапоги) диэлектрические | | дежурные | |

Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 01.06.2009 года № 290 Н с изменениями и дополнениями от 27 января 2010 г., 20 февраля 2014 г., 12 января 2015 г.

