

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета школы
Мясоедова И.В. *Мясое*

«28» августа 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бурдыгинская СОШ»
Кокорина Л.Н.

«28» августа 2015 г.



Коллективный договор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Бурдыгинская средняя общеобразовательная
школа» Сорочинского городского округа
Оренбургской области
на 2015-2018 годы

Принят
на общем собрании
трудового коллектива
Дата: 28 августа 2015 г.
Протокол № 1

с. Бурдыгино – 2015 г.

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в МБОУ «Бурдыгинская СОШ» Сорочинского городского округа.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора школы Кокориной Любови Николаевны и работники в лице председателя профсоюзного комитета Мясоедовой Ирины Валентиновны

1.3. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 ТК РФ).

1.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры (статьи 38, 401 ТК РФ).

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном законодательством (статья 54 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы (статья 43 ТК РФ).

1.8. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

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

1.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

1.13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания Сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в

Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения город Сорочинска» (статья 50 ТК РФ).

Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости и подготовка кадров. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; трудовая функция; режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих на предприятии); оплата труда; обязанности и права работодателя и работника, а также иные условия, не ухудшающие положение работника (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора (статьи 57, 58, 59 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работодатель, обязан ознакомить работника: приказом о приеме, где указывается наименование его должности; штатным расписанием; условиями оплаты труда; действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; настоящим коллективным договором; кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по трудовому кодексу и трудовому договору (статья 68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70, 71 ТК РФ).

2.6. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ работодатель принимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольно увольнение, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- ограничение сверхурочных работ;
- представление работникам предприятия в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

2.7. Комитет профсоюзной организации участвует в рассмотрении вопросов связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.8. Все вопросы, связанные с крупными изменениями структуры предприятия, а также сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем по согласованию с комитетом профсоюзной организации.

2.9. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным

пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

2.10. Преимущественное право, на оставление на работе при сокращении численности или штата, в дополнение к перечисленным в ст. 179 ТК РФ предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16 - летнего возраста без матери.

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Обеспечение занятости и подготовка кадров.

2.12. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель предпринимает следующие действия:

- организует мероприятия, направленные на сокращение рабочего времени без сокращения численности работников;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора (статья 196 ТК РФ);
- предоставляет работникам, уволенным с работы по сокращению численности или штата, преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий, требующих их квалификации;
- временное приостановление найма новых работников на вакантные рабочие места;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы.

2.13. Работодатель по согласованию с комитетом профсоюзной организации предприятия организует переобучение высвобождаемых работников новым профессиям (статьи 196, 197 ТК РФ).

2.14. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.15. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

Раздел III. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска.

Рабочее время.

3.1. Стороны определили, что нормальная продолжительность рабочего времени работников в организации не превышает 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Для женщин и педагогических работников не более 36 часов в неделю.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Режим работы в организации определен правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего дня или недели по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна попечителей) имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

3.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

Время отдыха.

3.8. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём- воскресенье. В дошкольном учреждении пятидневная рабочая неделя с выходными днями- суббота, воскресенье. (статьи 106,107, 110, 111,112, 113 ТК РФ).

3.9. Нерабочими и праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (Приложение № 1).

Отпуска.

3.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью - 28 календарных дней ; для педагогических работников-56 календарных дней; воспитателей-42 дня.

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

3.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуски (ст. 127 ТК РФ).

3.18. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х дней;
- для проводов детей в армию – 2 дня
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 7 дней;
- инспектору по защите прав детства до 3 дней;
- учителю начальных классов за дошкольную подготовку детей – 12 дней.
- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

Раздел IV. Оплата труда.

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Минимальный размер оплаты труда – устанавливается федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.9. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

4.10. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 40 % часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554).

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.12. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст.138 ТК РФ).

4.13. Оплата времени простоя не зависящая от работника производится согласно статьи 157 ТК РФ.

Раздел V. Гарантии и компенсации.

5.1. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы на поездку; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

5.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ).

5.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязан предоставлять транспорт ежегодно для поездки на природу 05 октября, для празднования профессионального праздника День Учителя.

5.6. Работодатель обязан предоставлять транспорт ежегодно для поездки в г. Соль Илецк для отдыха и восстановления здоровья.

Раздел VI. Охрана труда.

6.1. Работодатель обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а также несет ответственность в установленном законодательством порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

6.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и дезинфицирующих средств (Приложение № 3 и № 4);

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда;

6.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.9. Проведение специальной оценки условий труда.

6.2.10. Организацию и проведение предварительных, при поступлении на работу и периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров работников организации (статьи 69, 185, 213, 266 ТК РФ);

6.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.2.13. Предоставление федеральным органам исполнительной власти осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.2.15. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.16. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

6.2.17. Ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (статья 253 ТК РФ);

6.2.18. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (статья 265 ТК РФ);

6.2.19. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2.20. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.21. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.2.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации и статьями 212, 227 ТК РФ;

6.2.23. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.2.24. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

6.2.25. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3. Работодатель совместно с комитетом профсоюзной организации:

6.3.1. Организует изучение в трудовых коллективах Закона "Об охране труда в Оренбургской области" от 16.03.2007 г.; Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.2. Формирует комитет (комиссию) по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников;

6.3.3. Определяет, в соответствии с действующим Законодательством РФ перечень работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры трудящихся в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда;

6.4. Комитет профсоюзной организации обязан:

6.4.1. Осуществлять контроль, за выполнением законодательства о труде;

6.4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

6.5. Работник обязан:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.5.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

6.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.5.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

6.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Раздел VII. Сотрудничество при реализации положений коллективного договора и ответственность Сторон за выполнение принятых обязательств.

7.1. Отношения Сторон в процессе реализации коллективного договора регламентируются ТК РФ.

7.2. Работодатель не вмешивается в деятельность профсоюзного комитета, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзного комитета, предоставляет комитету профсоюзной организации в бесплатное пользование оборудованное помещение, средства связи, транспорт, оргтехнику, канцтовары, необходимые для деятельности.

7.3. Стороны, подписавшие коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива об итогах выполнения Договора.

7.4. Стороны обязуются строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Представители сторон, уклоняющихся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (статья 54 ТК РФ).

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета школы
Мясоедова И.В. *И.В. Мясоедова*

«28» августа 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ

«Бурдыгинская СОШ»
Кокорина *И.И. Кокорина*

«28» августа 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального общеобразовательного учреждения **«Бурдыгинская средняя общеобразовательная школа»** **Сорочинского городского округа Оренбургской области**

I. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.5.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

3.1.8. Решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами;

3.2.4. Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц организации, сделанные в пределах их полномочий;

3.2.5. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

3.2.6. Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения 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;

3.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

3.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.11. Незамедлительно сообщать должностным лицам организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества организации;

3.2.12. Сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, местожительства, образования, паспортных данных.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, а также в случае отсутствия установленных сроков - в сроки, установленные законодательством;

4.2.6. Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры;

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральным законодательством коллективным договором формах;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. На предприятии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье, в дошкольном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями- суббота, воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для женщин и педагогических работников не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день в учреждении начинается в 8 часов 00 мин. и заканчивается в 18 часов 00 мин. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Рабочий день в структурном подразделении начинается в 8 часов 00 мин и заканчивается в 18 часов 00 мин.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации и работником не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников образовательного учреждения составляет 28 календарных дней. Для педагогического персонала ежегодный оплачиваемый отпуск -56 календарных дней, для воспитателей -42 календарных дней.

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

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

Вызов работника из отпуска допускается только с его согласия. Не исполненная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5. Не допускаются:

1) непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безотлучную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

VIII. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

8.1. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случае незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная с следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8.4. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Разработала Мясоедова И.В. Мясоедова И.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета школыМясоедова И.В. 

«28» августа 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Бурдыгинская СОШ»

Кокорина Д.Н. 

«28» августа 2015 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2015-2018 годы

№ п/п	Мероприятия	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>					
1	Специальная оценка условий труда	42	192000 р.	2016	Директор
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	8	20000 р.	2016	Директор
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.			сентябрь	Председатель ПК
4	Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.			1 раз в квартал	Директор
5	Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.			1 раз в квартал	Галстян К.З.
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			2 раза в год	Завхоз
7	Организация работы комиссии по охране труда.			1 квартал, январь	Галстян К.З.
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.			1 раз в квартал	Директор
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.			1 квартал, январь	Директор Галстян К.З.
<u>Технические мероприятия</u>					
10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.			1 раз в квартал	Зам директора по АХЧ

11	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие без опасной эксплуатации.			1 раз в 3 года	Галстян К.З. Кучеба Н.В Председатель ПК
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>					
12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.			Согласно графика	Директор
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>					
13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.			Согласно приложению №3	Зам директор по АХЧ
14	Обеспечение работников мылом, дезинфицирующими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.			Согласно приложению №2	Зам директор по АХЧ
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).			По мере необходимости	Зам директор по АХЧ
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>					
18	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.			сентябрь	Галстян К.З.
19	Контроль за ведением журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналов регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналов учета первичных средств пожаротушения.			1 раз в квартал	Галстян К.З.
20	Информация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			Согласно графику ЧС	Галстян К.З.
21	Контроль за техническим состоянием средств пожарной сигнализации.			ежемесячно	директор
22	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.			По мере необходимости	Зам директор по АХЧ
23	Информация и обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.			1 раз в год	Галстян К.З.

Работодатель:

Галстян К.З.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета школы

Мясоедова И.В.



«28» августа 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ
«Бурдыгинская СОШ»

Кокорина Л.Н.



«28» августа 2015 г.

Перечень профессий и должностей дающих право на бесплатное получение мыла и моющих средств.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество	На какой период
1	Уборщик служебных помещений	Стиральный порошок	450 гр.	1 месяц
2	Уборщик служебных помещений	Средство для чистки раковин	450 гр.	1 месяц
3	Уборщик служебных помещений	Средство для чистки унитаза	450 гр.	1 месяц
4	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр.	1 месяц
5	Повар	Средство для мытья посуды	500 мл	1 месяц
6	Водитель	Мыло туалетное	200 г.	1 месяц
7	Пом повара	Средство для мытья посуды	500 мл	1 месяц
8	Пом воспитателя	Стиральный порошок	450 гр.	1 месяц
		Средство для чистки раковин	450 гр.	
		Средство для чистки унитаза	450 гр.	
		Мыло туалетное	200 гр.	

Разработал:  Мясоедова И.В.

Согласовано:

Председатель профсоюзного

комитета школы

Мясоедова И.В.

«28» августа 2015 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Бурдыгинская СОШ»

Кокорина Т.Н.

«28» августа 2015 г.

**Перечень профессий и должностей,
имеющих право на бесплатное получение специальной
одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты.**

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец обуви и других СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	12
4	Повар	Халат х/б	12
5	Пом. повара	Халат х/б	12
6	Дворник	Халат х/б	12
7	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	1
8	Повар	Перчатки резиновые	1
9	Пом. повара	Перчатки резиновые	1
10	Водитель	Перчатки х/б	1
11	Пом. водителя	Халат х/б Перчатки резиновые	1

Работал: Мясоедова И.В. Мясоедова И.В.

The first part of the document
 discusses the general principles
 of the system and the
 various components involved.
 It also describes the
 methods used for data
 collection and analysis.
 The second part of the
 document provides a
 detailed description of the
 experimental setup and
 the results obtained from
 the various tests conducted.
 The final part of the
 document discusses the
 conclusions drawn from the
 study and the implications
 for future research.

The results of the study
 show that the system is
 capable of handling a
 large volume of data
 and that the data
 collected is accurate
 and reliable. The
 system is also easy to
 use and maintain.
 The study has shown
 that the system is
 suitable for use in
 a wide range of
 applications.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью
Листов 1
Директор школы _____

