ПРИНЯТ

На общем собрании Трудового коллектива МБОУ «Максимихинская начальная общеобразовательная школа»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Протокол № 1

**Коллективный договор**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимихинская начальная общеобразовательная школа»**

**на 2022-2025 годы**

Директор школы Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л. Сундарова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Я. Николаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

с. Максимиха

**1. Общие положения:**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками МБОУ «Максимихинская начальная общеобразовательная школа», в лице представителя Первичной профсоюзной организации Николаевой Даримы Яковлевны, с одной стороны, и администрацией МБОУ «Максимихинская начальная общеобразовательная школа», в лице директора Сундаровой Туяны Лопсоновны, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «стороны». Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.
2. Коллективный договор является правовым актом, определяющим взаимоотношение администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.
3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:
* ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
* поощрение работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Выполнение правил охраны труда;
* привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
* принятие локальных нормативных актов;
* требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.
1. Коллективный договор признает право работника на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;
* предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
* своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
* сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;

- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 (приказ Минобразования РФ от 20.09.1994 № 360);

* объединение в профессиональные союзы;
* защиту прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
* обязательное социальное страхование.

 Директор признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

 Профсоюзный комитет имеет право на:

* мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положение о премиях, доплатах и надбавках;
* Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
* График отпусков;
* Форма расчетного листка;
* Приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
* Приказ о награждении работников;
* Приказы о расторжении трудового договора с работниками, являвшимися членами профсоюза по ст. 81 Трудового кодекса РФ;
* Другие документы, содержащие нормы трудового права;

 - обсуждение с руководителями учреждения вопросов о работе учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

1. Действия Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса РФ и иных законодательных актов.
2. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3 лет.
3. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
4. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для работы.
5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня, установленного Коллективным договором.
6. Стороны осуществляют контроль над ходом выполнения Коллективного договора. Профсоюзный комитет дважды в течение года отчитывается в ходе выполнения Коллективного договора на собраниях трудового коллектива.
7. **Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**
	1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается, исходя из требований п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении», когда «как правило, сохраняется объем учебной нагрузки в предыдущем году и преемственность преподавания предметов в классах», «учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».
	2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
	3. Расстановку кадров на новый учебный год проводить не позднее 15 апреля текущего года.
	4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.
	5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.
	6. Работники образовательного учреждения имеют право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.
	7. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.
	8. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.
	9. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.
8. **Организация труда, режим работы, время отдыха.**

 Администрация образовательного учреждения обязуется:

* 1. Установить 5-дневную рабочую неделю для учителей всех классов.
	2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота и воскресенье.
	3. Начало работы 1 смены - 9 часов 00 минут. Перерывы между уроками (перемены) - по 10 минут, одна перемена - по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим, а не академическим часам.
	4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 рабочих часов в неделю.
	5. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть сведено до учителей не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти (или триместра). Расписание составляется с учетом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя
	6. Если это возможно по учебной нагрузке, учителю предоставляется методический день. Методический день предоставляется учителю в обязательном порядке при прохождении им курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит в учебное время школы.
	7. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.
	8. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не должно быть выше объема учебной нагрузки учителя.
	9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать еще 300 часов в год на почасовой оплате, которая не является совместительством.
	10. Технические работники школы, администрация, лаборанты, библиотекари работают по 36-часовой рабочей неделе (ст. 320 ТК РФ).
	11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор – Сундарова Т.Л.
	12. . Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня. Работникам, не имевшим больничных листов в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня.

3.13. Время отдыха: общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5 января - Новогодние праздники, 7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 1 и 2 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.

* 1. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а в день отдыха оплате не подлежит.
	2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001 года). Всем педагогическим работникам предоставляется 56 календарных дней, техническим работникам - 44 дня (ст. 331 ТК РФ).

3.16 Работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.
2. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.
3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется в любое удобное для работника время:
* работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
* работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* одинокой матери или отцу, воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и заведующей школы.
1. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.
2. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя, или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 2 года, либо вернуть работодателю оплаченную сумму полностью, либо пропорционально не отработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом ученическом договоре (глава 32, ст. 198-207 ТК РФ).
3. Учителя и воспитатели, имеющие 10 лет стажа непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должности, учебная нагрузка.
4. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884.
5. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежемесячно дополнительных 4 дня с сохранением среднего заработка.
6. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой короновирусной инфекции COVID-19 предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

**4. Оплата и стимулирование труда.**

1. Заработная плата работника начисляется путем умножения ставки первого разряда на коэффициент разряда работника. В связи с вступлением в комплексный проект модернизации образования заработная плата для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, начисляется в соответствии с методикой новой системы оплаты труда. Заработная плата учителей состоит из базовой части оплаты труда, стимулирующей части оплаты труда на основании Положения о порядке и условиях распределения по представлению руководителя Образовательного учреждения стимулирующих выплат педагогическому персоналу.
2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.
3. Заработная плата выплачивается по месту работы. По решению общего собрания, работники могут получить заработную плату по месту по специальным картам.
4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Администрация, с учетом мнения профсоюзного комитета, разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера». Положение вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.
6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользование отпуска исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата (ст. 39 ТК РФ). Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

4.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.8 Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

**5. Охрана труда и улучшение условий для работающих.**

1. Обязательства по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагается на директора.
2. Администрация:
* осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* организовывает бесплатное ежегодное медицинское обследование, прохождение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере для работников учреждений;
* не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
* разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;
* создает санитарный пост с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
1. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране 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 ответственности руководителей и должностных лиц в этих вопросах;
* оценку состояния условий труда на рабочих местах;
* проведение паспортизации условий труда и обучения;
* своевременное расследование несчастных случаев; при несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100 % из фонда экономии заработной платы;

- распределение функциональных обязанностей по охране труда между руководителями; от профсоюзного комитета ответственным за охрану труда является учитель начальных классов Николаева Д.Я.;

- организовать совместно с профсоюзным комитетом подготовку учреждения к новому учебному году, произвести ремонт всех помещений;

- основные мероприятия предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда;

- разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте;

- направлять на обучение по охране труда (на основании приказа по школе);

- осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н1;

- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормативных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т.п.) производить соответствующие доплаты;

- обеспечить работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими сертифицированными средствами в соответствии с нормами (к средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты);

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режимов. При температуре воздуха ниже 18˚С работа учреждения может быть остановлена;

 - обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания;

- проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально;

* 1. Администрация обязуется не заключать хозяйственные договоры об аренде помещения, оборудования, приводящие к ухудшению положения работников и учащихся.
1. **Разрешение трудовых споров.**
	1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, районных судах согласно ст. 382)
	2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
	3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета о принятии актов, содержащих нормы трудового права.
	4. Порядок разрешения коллективных трудовых споров регулируется ТК РФ (ст. 398- 418)
	5. В период действия настоящего Коллективного договора профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в договор при условии их выполнения.
2. **Гарантии и компенсации.**

7.1 При увольнении по сокращению численности или штата работников при равных условиях учитывать следующее:

* при определении квалификации сравниваются работники, занимающие одноименные должности;
* преимущественное право при оставлении на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 25 лет;
* эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;
* преимущественное право при оставлении на работе имеют лица, достигшие возраста 50 лет (женщины), 55 лет (мужчины) до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения РФ», проработавшие в организации более 15 лет.
1. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:
* увеличения предельной численности контингента обучающихся, установленной Законом «Об образовании», типовым положением МБОУ;
* увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
* увольнения одиноких матерей (отцов);
* увольнения двух работников из одной семьи одновременно.
1. **Сотрудничество и ответственность Сторон за выполнение
принятых обязательств**

а. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

б. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

в. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

- Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

1. **Дистанционная (удаленная) работа.**
	1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе — с соответствующими изменениями и дополнениями в ТК РФ с 2021 года.

б. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно­телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

1. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.
2. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.
3. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.
4. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.
5. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.
6. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.
7. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

**10. Права профсоюзной организации при выполнении
Коллективного договора.**

10.1. Выступая представителем работников и являясь стороной Коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам Коллективного договора.

10.2. Администрация обязуется:

- производить через централизованную бухгалтерию удержание и безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

- разрешить обучение представителя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение 7 дней в календарном году;

- включить представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, и обеспечить его участие в совещаниях при директоре.

10.3. Профсоюзный комитет имеет право контроля над соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решение и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии п. 1.4 настоящего Коллективного договора.

10.5. Председатель профсоюзного комитета и его заместитель может быть уволен работодателем в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ только с предварительного согласия выборного профсоюзного органа. Данное положение действует в течении 2 лет после окончания срока их полномочий.

1. **Срок действия и формы контроля выполнения Коллективного договора.**
	1. Коллективный договор вступает в силу с 01.06 2022 г. и действует по 31.12. 2025 г. Договор может быть продлен на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора. Срок продления не может быть более трех лет.
	2. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и их вышестоящие органы. Администрация отчитывается в ходе выполнения коллективного договора перед профсоюзным комитетом не менее двух раз в году.
	3. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.
	4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесений изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

**12. Приложения к Коллективному договору.**

12.1. Приложения к Коллективному договору являются его составной частью.

12.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

12.3. К договору прилагаются:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* соглашения по охране труда и технике безопасности.
* типовые нормы.

 Приложение 1

 к Коллективному договору МБОУ «Максимихинская начальная общеобразовательная школа»

от 01.06.2022 г.

**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка МБОУ»Максимихинская НОШ"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Максимихинская начальная общеобразовательная школа (далее по тексту - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование. а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

* 1. Правила имеют целые способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
	2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
	3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
	4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом по Учреждению и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.
	5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения.
	6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**2. Порядок приема на работу работников**

* 1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;

- надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

а) работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;

в) трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
	1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
	2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.
	3. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
	4. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

* 1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.
	2. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для главного бухгалтера до 6 месяцев).
	3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.
	4. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения о месте и дате заключения трудового договора;

- обязательные условия трудового договора; дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

* 1. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием;

- условие о дате начала работы работником;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада (тарифной ставки), размеров доплаты, надбавок, полагающихся работнику;

- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

* 1. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
	2. При поступлении Работника на работу администрация обязана:

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

- ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания;

- На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись;

- По письменному заявлению работника (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных *с* приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

* 1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.
	2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

* 1. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
	2. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
	3. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
	4. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
	5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
	6. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
	7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
	8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
	9. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
	10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
	11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
	12. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
	13. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.
	14. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан безвозмездно выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
	15. В день прекращения трудового договора работнику выдается под роспись трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении.
	16. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. Основные права и обязанности работников**

* 1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

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

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно­правовыми актами.

* 1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- повышать своего профессиональный уровень;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

* 1. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
	2. Работникам запрещается:

- появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

- выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

**5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения**

* 1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;

- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

**6. Режим труда и отдыха**

* 1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
	2. Режим рабочего дня: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
	3. Для сторожей-вахтеров устанавливается режим работы по скользящему графику: рабочий день продолжительностью 24 часа с 08 ч. 00 мин. одного дня до 08 ч. 00 мин. следующего дня без перерыва для отдыха и питания. Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
	4. Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год.
	5. Для некоторых категорий работников допускается разделение рабочего дня на части.
	6. Особенности режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, оговариваются отдельно в трудовых договорах, либо в соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора между Работником и Учреждением.
	7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
	8. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Основанием для привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ директора.
	9. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
	10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
	11. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.
	12. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только *с* предварительного разрешения руководства.
	13. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.
	14. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.
	15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.
	16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
	17. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.18. Оплата дополнительного отпуска производится при наличии экономии фонда оплаты труда либо из средств от приносящей доход деятельности.

6.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.20. Учитывая специфику Учреждения и во избежание нарушения учебного творческого процесса, в период с сентября по май месяцы, ежегодные отпуска оформляются преимущественно в летний период.

6.21. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

* 1. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
	2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.
	3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.
	4. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).
	5. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.
	6. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
	7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.
1. **Применяемые к работникам меры поощрения**
	1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
	2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация поощряет работников Учреждения:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением Почетной грамотой учреждения;

- представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой МКУ «Управление образования Администрации МО «Баргузинский район»;

- представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой Администрации МО «Баргузинский район»;

- представлением к награждению государственными наградами, грамотами, присвоению Почетных званий.

7.3. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

1. **Применяемые к работникам меры взыскания**
	1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

* 1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;

- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления — на основании материалов внутреннего расследования;

- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

- подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;

- объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

* 1. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

 а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

 б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

 г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

 д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

 е) совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

 ж) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

 з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

* 1. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ.
	4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

Приложение 2

 к Коллективному договору МБОУ «Максимихинская НОШ» от 01.06.2022

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБОУ «МБОУ «Максимихинская НОШ» на 2022 год**

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «МБОУ «Максимихинская НОШ» Баргузинского района РБ (далее - Администрация) в лице директора Сундаровой Туяны Лопсоновны, действующей на основании Устава, и профсоюзный комитет МОУ «МБОУ «Максимихинская НОШ» (далее - Профком) в лице председателя Николаевой Даримы Яковлевны, действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения
	1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ «Максимихинская НОШ» (далее - Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Максимихинская НОШ»» (далее - школа)

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

* 1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем профсоюзного комитета школы. Срок действия Соглашения - 1 год.
	2. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профкома.
	3. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профкомом.
1. Обязательства Администрации
	1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами.
	2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
	3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.
	4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.
	5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
	6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
	7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.
	8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.
	9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.
	10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.
	11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.
	12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.
	13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
	14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
	15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
	16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
	17. Контролирует порядок на территории школы.
	18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
2. Работники учреждения обязуются:
	1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
	2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
	3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах/группах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).
	4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
	5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Обязательства Профсоюза
	1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
	2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
	3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
	4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.
	5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
	6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
	7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.
	8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.
4. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза
	1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
	2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.
	3. При невыполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
	4. При невыполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.
5. Перечень мероприятий по охране труда на 2022 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки выполнения |
| 1. | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 | по факту приема на работу в течение 1 месяца |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев | по факту н/с |
| 3. | Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом | декабрь, июнь |
| 4. | Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне | в течение года |
| 5. | Рассмотрении спорных трудовых вопросов | в течение года (при наличии) |
| 6. | Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров  | в течение года |
| 7. | Закупка учебного оборудования и литературы | по мере необходимости |
| 8. | Аттестация рабочих мест | по мере необходимости |
| 9. | Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство | май |
| 10. | Перезарядка или закупка огнетушителей | август |
| 11. | Проведение электроизмерительных работ | июнь-август |
| 12. | Поверка электрооборудования | август |
| 13. | Подготовка к приёмке школы (помещений школы) к новому учебному году | июнь-август |
| 14. | Подготовка документов к новому учебному году | июнь-август |
| 15. | Составление актов - разрешений на проведение занятий | август |
| 16. | Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ | сентябрь |
| 17. | Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке | по мере необходимости |
| 18. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков | в течение года |
| 19. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ | в течение года |
| 20. | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | Май-август |
| 21. | Организация и проведение физкультурных и спортивныхмероприятий, в том числе мероприятий по внедрениюВсероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне". | в течение года |
| 22. | Составление графика отпусков на следующий год | декабрь |

Приложение 3

К Коллективному договору МБОУ «Максимихинская НОШ» от 01.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников
МБОУ «Максимихинская НОШ»**

**(далее - Положение)**

1. Общие положения.
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

* 1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).
	2. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи указанных средств.
	3. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.
1. Основные понятия.
	1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
2.
3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.
	1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.
	2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.
4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.
	1. Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя.
	2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
	3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.
	4. Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).
	5. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта; осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты

1. Работникам, указанным в Перечнях согласно приложениям 1 и 2 к приказу средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно.
2. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.
3. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.
4. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ.
5. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора учреждения.
6. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения такой оценки.
7. Выдача работникам СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств (приложение 1 к Положению). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.
8. Срок пользования СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.10 Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

1. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
2. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.
3. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.
4. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории учреждения.
5. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. Ответственное лицо по охране труда, руководитель учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

1. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.
2. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.
3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.
	1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
4. Заключительные положения.
	1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.
	2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

Ответственное лицо по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

**Перечень
профессий и должностей в МБОУ «Максимихинская НОШ»,
которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

1. Кухонный работник
2. Сторож
3. Уборщик производственных помещений

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты
работникам МБОУ «Максимихинская НОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность, профессия | Перечень СИЗ | Нормы выдачи на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Кухонный работник | * фартук резиновый

перчатки резиновые | 14 |
| 2 | Сторож  | * костюм из смешанных тканей
 | 1 |
| 3 | Уборщик производственных помещений | * халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)
* перчатки резиновые
 | 14 |