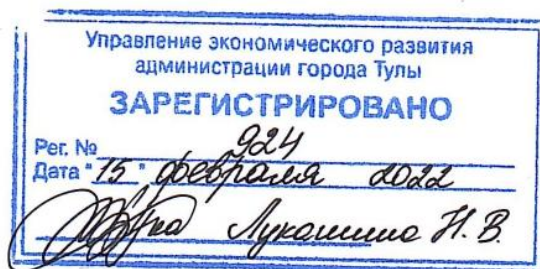


Коллективный договор

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Центр образования № 8
имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»

на 2022 – 2024 гг.



Подписано сторонами
« 27 » сентября 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора и работниками, от имени и по поручению которых выступает профсоюзная организация, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении "Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова" - далее МБОУ ЦО №8.

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МБОУ ЦО №8, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации работников МБОУ ЦО №8 (далее – профком),
- работодатель в лице его представителя – директора МБОУ ЦО №8 Матвиевской Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава МБОУ ЦО №8.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), (протокол № 3 общего собрания работников от 12 октября 2021 года).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе, заключившим трудовой договор по совместительству, и работодателя.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 календарных дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте МБОУ ЦО №8.

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО №8;
- 2) положение об оплате труда работников МБОУ ЦО №8;
- 3) положение о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МБОУ ЦО №8;
- 4) соглашение по охране труда МБОУ ЦО №8;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другим средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для установления повышенного размера оплаты труда;
- 7) перечень должностей работников МБОУ ЦО №8 с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) перечень профессий должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию.

2. Трудовой договор

Обязательства работодателя:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и

нормативными правовыми актами. Трудовой договор не может ухудшать положение работников, по сравнению с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, заключенному в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Установление учебной нагрузки на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной

работы, осуществляется до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов, групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении учителям, для которых МБОУ ЦО №8 является основным местом работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше или больше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках, может изменяться только на тех же основаниях, что и у работающих педагогов. Упомянутые работники тарифицируются ежегодно.

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

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и

квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятия в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

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

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

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

2.11. Возложение на работника дополнительной нагрузки, связанной с временным замещением, производится работодателем с письменного согласия работника. Отказ работника от выполнения дополнительной педагогической работы не может рассматриваться как основание для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статьи 74 и 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются

гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

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

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Экономика и управление учреждением

Обязательства работодателя:

3.1. Доводить до коллектива МБОУ ЦО № 8 годовые объёмы финансирования по фонду оплаты труда.

4. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, доплат компенсационного характера, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования устанавливается Положением об оплате труда работников образовательной организации в соответствии с постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014г. № 1776 « Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность» (Положение об условиях оплаты труда работников МБОУ ЦО №8). Изменение размеров оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада;
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии);
- при присвоении Почетного звания (со дня присвоения);
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в случае индексации, на основании постановлений администрации города Тулы.

4.2. Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется в те же сроки и в тех же размерах, что и для работников государственных учреждений Тульской области.

4.3. Фонд надбавок и доплат учреждения устанавливается в размере не менее 25% от фонда заработной платы.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.6. На учителей и других педагогических работников, выполняющих

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

4.7. Обязательства работодателя:

4.7.1. Устанавливать стимулирующие, компенсационные выплаты, премировать работников на основании «Положения о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ЦО № 8». Установление выплат осуществляется по согласованию с профкомом в соответствии с решением комиссии по установлению стимулирующих и компенсационных выплат. В состав комиссии входит председатель профкома.

4.7.2. Выплачивать ежемесячные доплаты к должностному окладу (ставке) педагогическим работникам за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размерах, предусмотренных законодательством.

4.7.3. Выплачивать работникам пособия на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада по основной занимаемой должности (пункт 1 статьи 10 ЗТО «Об образовании от 30 сентября 2013 года №1989-ЗТО).

4.7.4. Выплачивать единовременное пособие выпускникам образовательных организаций профессионального и высшего образования при поступлении на работу в государственные образовательные организации в размере пяти должностных окладов (пункт 2 статьи 11 ЗТО «Об образовании»).

4.7.5. Производить выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 12% к должностному окладу (ставке) по результатам специальной оценки труда.

4.7.6. Производить доплату работникам за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.7.7. Выплачивать ежемесячную надбавку:

- педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, имеющим звание «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования РФ» в размере 10% из средств бюджета Тульской области (пункт 2(3) статьи 9 ЗТО «Об образовании»);

- педагогическим работникам за почетные звания в соответствии с пунктом 2 статьи 9 ЗТО «Об образовании»;

- педагогическим работникам за почетное звание «Почетный работник

сферы образования» в размере 10% из средств учреждения;

- заведующей библиотеки в размере 50% оклада по занимаемой должности с учетом повышающего коэффициента к окладу, на основании постановления администрации г. Тулы от 26 марта 2021 года №585 «О внесении дополнений в постановление администрации г. Тулы от 17 июня 2014 №1776».

4.7.8. Производить повышение оплаты труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35% оклада, должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (статья 154 ТК РФ).

4.7.9. Сохранять заработную плату за работниками в полном размере в случае закрытия МБОУ ЦО № 8 на карантин, в период отмены учебных занятий для воспитанников и обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, предписаний надзорных органов и другим, не зависящим от работника и работодателя основаниям (статья 157 ТК РФ).

4.7.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за

невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.7.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

4.7.12. Выплачивать работникам заработную плату в размере 100% в случае приостановлении работы по статье 142 ТК РФ.

4.7.13. Производить доплаты низкооплачиваемым категориям работников до уровня, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

4.7.14. Производить оплату на замену уходящих в очередной отпуск работников, осуществляющих деятельность по образовательным программам в пределах должностного оклада (ставки) отсутствующего работника.

4.7.15. Выдавать всем работникам расчётные листки по начислениям и о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате.

4.7.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то в соответствующие суммы должны

быть не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (главы 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

5.2. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5.3. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.5. Сохранение уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в образовательных организациях независимо от их типов;
- по должностям учителя, преподавателя, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса);

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
1	2

учитель	воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
старший воспитатель, воспитатель	воспитатель, старший воспитатель
учитель физической культуры	инструктор по физической культуре
учитель-дефектолог, учитель-логопед.	учитель-логопед, учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины профессиональной образовательной организации (либо структурного подразделения образовательной организации), осуществляющей деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, педагог-организатор	музыкальный руководитель
музыкальный руководитель	учитель музыки, педагог-организатор
преподаватель-организатор ОБЖ	учитель ОБЖ, учитель физкультуры
учитель ОБЖ, учитель физкультуры	преподаватель-организатор ОБЖ
мастер производственного обучения	учитель труда, учитель технологии, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	учитель того же предмета

В других случаях вопрос о возможности учитывать при оплате труда за работу на разных педагогических должностях имеющуюся квалификационную категорию, присвоенную по одной из них, может быть рассмотрен на основании письменного заявления работника Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.6. При установлении первой или высшей квалификационной

категории педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций Тульской области, имеющим ученые степени, государственные награды Российской Федерации (орден, медаль, почетные звания), ведомственные награды (нагрудный знак, почетная грамота), ставшим победителями конкурса лучших учителей России в рамках реализации ПНП «Образование», стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивающим повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, учитываются результаты самоанализа и отзыва руководителя образовательной организации.

5.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Обязательства работодателя:

6.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

6.2. Создавать условия для дополнительного профессионального образования один раз в три года.

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

6.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту работы и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

6.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования соответствующего уровня, предусмотренные статьи 173-174, статьи 176-177 ТК РФ.

6.6. Организовывать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года с сохранением заработной платы и на основании заключения договора между работником и работодателем.

6.7. Проводить аттестацию педагогических работников, в том числе по смежным профессиям, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность», и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям размеры оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии (статьи 196, 197 ТК РФ).

6.8. Включать в состав аттестационной комиссии МБОУ ЦО №8 председателя профкома.

6.9. Продлевать срок действия квалификационной категории на основании заявления работника на срок до одного года в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительной служебной командировке сроком не менее одного года за пределами Российской Федерации;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией учреждения.

6.10. Сохранять уровень оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории (пункт 9.3.2. Соглашения между администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы и Тульской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

7.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности

или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

7.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.3. Производить увольнение председателя профкома, заместителей председателя профкома, членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ по согласованию с профкомом (статья 82 ТК РФ).

7.4. Стороны договорились, что:

7.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников МБОУ ЦО №8 при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статьях 179, 261, 374 ТК РФ, имеют:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет и менее до пенсии);

- лица проработавшие в учреждении свыше 10 (десяти) лет;
- работники, имеющие наибольший стаж работы в данном учреждении;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- выпускники высших и средне-специальных учебных заведений, имеющие стаж менее одного года и работающие по специальности;
- работники, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание.

7.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статьи 178, 180 ТК РФ).

8. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего

трудоустройства работников МБОУ ЦО №8 (статьи 189, 190 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, а также, в случае если рабочее время отличается от общеустановленного Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ЦО №8, определяемыми сторонами условиями трудового договора.

8.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

Для работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ ЦО №8 устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для дежурных по режиму учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Сторожакам МБОУ ЦО №8 устанавливается суммированный учет

рабочего времени с учетным периодом равным одному году.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 ТК РФ);

- инвалидам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую деятельность (пункт 3.1. приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

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

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

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

8.11. Продолжительность ежегодного основного и ежегодного дополнительного отпуска работникам устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Обязанности работодателя:

8.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение № 4):

- заместителям директора по УВР, ВР, ДР – 3 дня;
- заведующему хозяйством – 3 дня;
- специалисту по кадрам – 7 дней;
- заместителю директора по безопасности – 14 дней;
- заместителю директора по АХР – 14 дней.

8.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (приложение №4):

- повару – 7 календарных дней;
- шеф-повару – 7 календарных дней.

8.14. Работником может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем, а также в других случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

8.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье для всех работников МБОУ ЦО №8, за исключением сторожей (выходные по графику) и дежурных по режиму (выходной – воскресенье).

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

8.17. Работникам, участвующим в районных, городских, областных мероприятиях по распоряжению администрации или органов управления образованием в свободное от основных обязанностей время, предоставлять дни отдыха в каникулярное время.

8.18. Предоставлять педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» без сохранения заработной платы.

8.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск библиотекарям:

- после 10 лет непрерывной работы – 5 дней;
- после 20 лет непрерывной работы – 10 рабочих дней.

8.20. Независимо от группы инвалидности работнику должен быть установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.21. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

Также имеют право на отпуск без оплаты следующие категории работников:

- участники ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- пенсионеры по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родители и жены (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающие инвалиды – до 60 календарных дней в году.

8.22. Предоставлять работникам МБОУ ЦО №8 в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.23. Предоставлять работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.24. Предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение

пяти лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководством МБОУ ЦО №8.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении его от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (приложение №7), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Обеспечить в МБОУ ЦО №8 проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах с целью установления гарантий и прав работников, занятых на тяжелых работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ). В состав комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и уполномоченного по охране труда.

9.3. Использовать средства, при условии финансирования, на проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения и за счёт возвратных средств из ФСС на предупредительные меры по охране труда.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБОУ ЦО №8, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.5. Организовать проверку знаний работников МБОУ ЦО №8 по охране труда на начало учебного года.

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

9.7. Обеспечить работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

9.8. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (статья 221 ТК РФ).

9.9. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

9.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

9.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством, и вести их учет. Принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (статьи 227 - 231 ТК РФ).

9.12. Обеспечить гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 4).

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда. Организовать её работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утверждёнными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 года № 412н.

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

9.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое

рабочее место (статья 212 ТК РФ).

9.16. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.17. Своевременно предоставлять в ФСС документы на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.18. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, оформлением его результатов, участием в смотрах-конкурсах по охране труда и пожарной безопасности.

9.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров.

9.20. Выплачивать за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в первые три дня нетрудоспособности работника.

9.21. Профком обязуется:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

- принимать меры по повышению уровня равномерного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;

- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;

- избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счёт средств Фонда социального страхования РФ;

- обсудить вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда, избрав его заместителем председателя профсоюзной организации по охране труда на общественных началах;

- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;

- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

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

10.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

10.7. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.9. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами

профсоюза, по инициативе работодателя (статья 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);

- привлечение работников к работе в праздничные дни в случаях,

не

предусмотренных частью 2 статьи 113 ТК РФ;

- об установлении графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным

рабочим

днем (статья 101 ТК РФ);

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

- создание комиссии по охране труда (статья 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листа (статья 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

(или)

опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года

со дня его применения (статьи 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы, касающиеся социально-трудовых прав работников.

11. Обязательства профкома

Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, в том числе фонда доплат и надбавок.

11.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

11.7. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении работников.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

11.12. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременное представление работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае смерти близких родственников, на лечение, приобретение дорогостоящих лекарств из средств профсоюзного бюджета.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

12.2. Осуществляют совместный контроль за выполнением положений настоящего коллективного договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год, информируют о выполнении положений коллективного договора в течение всего срока его действия на собраниях, совещаниях, на профсоюзных кружках, через профсоюзный уголок.

12.3. Рассматривают в течение 7 календарных дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

От работодателя:

Директор МБОУ ЦО № 8



/Т.Н. Матвиевская/

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ЦО №8



/П.А. Пульчева/

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Пульчева П.А. Пульчева
Протокол общего собрания № 4
«27» декабря 2021 г.

Приложение № 1
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Центр образования № 8»
Матвиевская Т.Н. Матвиевская
«27» декабря 2021 г.

**Положение
о комиссии по заключению коллективного договора
МБОУ «Центр образования № 8
имени Героя Советского союза Леонида Павловича
Тихмянова» (МБОУ ЦО №8)**

1. Общие положения.

Комиссия по заключению коллективного договора (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнёрства в образовательном учреждении МБОУ ЦО №8 (далее – ОУ), созданная сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнёрства;
- согласование социально – экономических интересов работников и работодателя в образовательном учреждении;
- регулирование социально – трудовых отношений в ОУ;
- заключение коллективного договора;
- внесение изменений в коллективный договор;

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных

- недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, федеральным, областным и территориальным отраслевыми соглашениями, коллективным договором;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор;
- контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения поставленных перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективно договора и предотвращения коллективных трудовых споров в образовательном учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю о приостановлении или отмене решения, приводящего к нарушению коллективного договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты представителя работодателя и председателя профсоюзной организации учреждения по выполнению заключенного коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации пунктов коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4. Состав и формирование Комиссии.

4.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет профсоюзная организация, интересы работодателя – директор или уполномоченные им лица.

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

4.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и изменение коллективного договора;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2 Работу Комиссии организует председатель Комиссии, представитель стороны, инициирующий переговоры.

По представлению председателя Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.3. Председатель Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседании Комиссии;
- подписывает регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

5.4 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны.

5.5. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

VI. Срок полномочий Комиссии

6.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.



СОГЛАСОВАНО:
Первичной профсоюзной организации
Пульчева П.А. Пульчева
Протокол № 7 от «27» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЦО № 8
Матвеева Г.Н. Матвиевская
«27» декабря 2021 г.

**Положение
о комиссии по охране труда в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования №8 имени Героя Советского
Союза Леонида Павловича Тихмянова»**

г. Тула
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации на основе Типового положения о комиссии по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н г. Москва «Об утверждении Типового положения о Комиссии по охране труда» с целью организации совместных действий директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее МБОУ ЦО № 8), работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии по охране труда в МБОУ ЦО № 8.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Комиссия МБОУ ЦО № 8 избирается на три года в составе 5 человек.

1.7. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора МБОУ ЦО № 8.

1.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является непосредственно директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем — работник службы охраны труда работодателя.

1.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств организации или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.11. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссию работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Директор МБОУ ЦО № 8 вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.12. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Задачи Комиссии по охране труда

На комиссию (Комиссия) возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора МБОУ ЦО № 8, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также, на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, предложений по улучшению условий и охраны труда.

2.3. Содействие службе охраны труда образовательной организации в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии по охране труда

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений директора, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда образовательной организации контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие службе охраны труда МБОУ ЦО № 8 в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие службе охраны труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда.

3.9. Подготовка и представление директору МБОУ ЦО № 8 предложений по совершенствованию организации работы с целью обеспечения охраны труда и сохранения

здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.10. Подготовка и представление директору, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права Комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от службы охраны труда организации, осуществляющей образовательную деятельность, информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений МБОУ ЦО № 8 и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Комиссия создается по инициативе директора МБОУ ЦО № 8 и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном собрании МБОУ ЦО № 8 и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о Комиссии по охране труда общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

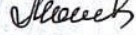
 П.А. Пульчева

Протокол общего собрания №

« » 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Центр образования № 8»

 Т.Н. Матвиевская

2021г.

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной сертифицированной одеждой
(на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н)

	Наименование работ и профессий	Специальная одежда, средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар
2.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 штука 6 пар 12 пар
3.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
4.	Гардеробщик	Халат для защиты от общепроизводственных загрязнений	1 штука
5.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 комплект до износа до износа дежурные

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 штуки 1 пара 6 пар 1 штука 1 пара 1 штука на 2 года 2 комплекта 3 пары
7.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
8.	Кладовщик	Костюм для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект 2 штуки 12 пар
9.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 штука
10.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная	1 штука 1 штука 1 штука
11.	Повар	Костюм для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект 2 штуки до износа
12.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые	1 комплект до износа 6 пар

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
13.	Сторож	Костюм для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Пульчева П.А. Пульчева
Протокол общего собрания № ____
« ____ » _____ 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Центр образования №8»
Матвиевская Т.Н. Матвиевская
« 24 » декабря 2021 г.

Перечень

профессий и должностей работников
МБОУ «Центр образования №8»,

имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Работники с вредными условиями труда.

(ст. 117 ТК РФ, на основании Федерального закона РФ от 28 декабря 2013 года №426 «О специальной оценке условий труда»)

- повар – 7 календарных дней;
- шеф-повар – 7 календарных дней.

2. Работники с ненормированным рабочим днём

(ст. 119 ТК РФ, в соответствии с Постановлением главы администрации города Тулы от 17 апреля 2008 года №1326 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета города Тулы»).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днём определяется коллективным договором следующим работникам:

- директору МБОУ ЦО №8 - 3 календарных дня;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ЦО №8 - 3 календарных дня;
- заместителю директора по воспитательной работе МБОУ ЦО №8 - 3 календарных дня;
- заместителю директора по дошкольной работе МБОУ ЦО №8 - 3 календарных дня;
- заместителю директора по административно-хозяйственной работе МБОУ ЦО №8 - 14 календарных дней;
- заместителю директора по безопасности МБОУ ЦО №8 - 14 календарных дней;
- заведующему хозяйством МБОУ ЦО №8 - 3 календарных дня;
- специалисту по кадрам – 7 календарных дней.

3. Работники библиотеки

(ст. 33 ЗТО «О библиотечном деле»).

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сотрудникам, занимающим должность библиотекаря:

- после 10 лет непрерывной работы – 5 рабочих дней;
- после 20 лет непрерывной работы – 10 рабочих дней.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Пульчева П.А.
Протокол общего собрания № 7
«27» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Центр образования № 8»
Т.Н. Матвиевская
«27» декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 8
имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), права и ответственность ее членов, порядок работы КТС.
- 1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными актами о труде, Законом РФ «Об образовании». КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с работодателем. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее – МБОУ ЦО №8).
- 1.3. К компетенции КТС не относятся трудовые споры, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБОУ ЦО №8.
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.4. К компетенции КТС относятся споры:
 - о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
 - об изменении существенных условий трудового договора;
 - об оплате сверхурочных работ;
 - о применении дисциплинарных взысканий;
 - о выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
 - возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;
- 2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о

рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3.Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 3.6.КТС имеет свою печать. Организационно техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.
- 3.7. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4.Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МБОУ ЦО №8.
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;
 - лица, приглашенные на работу в МБОУ ЦО №8 из другой организации
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.
В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

- 4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.
- 4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.
- 5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.
- 5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

- 5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБОУ ЦО №8.
- 5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.
- 5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- дата и место проведения заседания;
 - сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
 - краткое изложение заявления Работника;
 - краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
 - дополнительные заявления, сделанные Работником;
 - представление письменных доказательств;
 - результаты обсуждения КТС;
 - результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об

удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС .

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Протокол заседания КТС

« _____ » _____ 200 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ ЦО №8 в составе:
председательствующего

членов

КТС:

секретаре КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника
_____ к МБОУ «Центр образования №8 имени Героя
Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»

о

В заседание КТС явились:

Заявитель

(представитель

заявителя): _____

Представитель

интересов

Работодателя:

Свидетель

Специалист

(эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС _____

Решение

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «Центр образования № 8» в составе
председателя: _____
Членов _____ КТС

_____ при _____ секретаре
рассмотрев дело по заявлению _____ к МБОУ
«Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»
о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.
Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Удостоверение № _____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« _____ »

(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБОУ «Центр образования № 8» рассмотрев дело по заявлению

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)

Приложение № 6
к Коллективному договору на 2022-2024

«УТВЕРЖДЕН»
на общем собрании работников
МБОУ ЦО №8
протокол №7 от «27» декабря 2021 г.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

На общем собрании работников МБОУ ЦО №8 в состав комиссии по урегулированию трудовых споров были избраны следующие работники:

Со стороны работодателя:

1. Борисова Э.М.
2. Митронова О.В.
3. Миронова И.Ю.
4. Евсикова И.В.

Со стороны работников:

1. Пульчева П.А.
2. Джордж С.Р.
3. Карелина И.А.
4. Крамаренко Е.А.

Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда

на 2022-2024 год

Мы, нижеподписавшиеся-директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» Матвиевская Татьяна Николаевна и председатель профсоюзной организации МБОУ ЦО № 8 Пульчева Полина Аркадьевна, заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и структурных подразделений организации.



От работников
Председатель профкома
Пульчева П.А. Пульчева
Протокол общего собрания № 7
«24» декабря 2021г.



От работодателя
Директор МБОУ «Центр образования № 8»
Матвиевская Т.Н. Матвиевская
«24» декабря 2021 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях, источник	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Примечание
<u>1. Организационные мероприятия:</u>					
1.	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов.	Местный бюджет	август	Директор, заместитель директора по АХР	346
2.	Обеспечение социального страхования		постоянно	Администрация образовательной организации, председатель профсоюзной организации	346
3.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля.		по графику	Администрация образовательной организации, классные руководители, комиссия по охране труда	346
4.	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования.		в течение года	Администрация образовательной организации, классные руководители, заведующие кабинетами, комиссия по ОТ, уполномоченный по ОТ, председатель профсоюзной организации	346
5.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в области охраны труда и пожарной безопасности в ОУ.		август	Директор	346

6.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально)		август	Директор, учитель физической культуры, комиссия по ОТ	9
7.	Ввести в эксплуатацию оборудование в учебной мастерской с оформлением акта-разрешения		август	Директор, учитель технологии	1
8.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта.		Февраль, август	Директор, заместитель директора по АХР, профсоюзный комитет	346
9.	Продолжить работу по административно-общественному контролю по ОТ согласно плану.		В течение года	Администрация образовательной организации, профсоюзный комитет.	346
10.	Проверить наличие инструкций по ОТ во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости разработать и утвердить их.		Август	Администрация образовательной организации, специалист по охране труда	346
11.	Проводить вводный инструктаж по ОТ и ПБ со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда и пожарной безопасности		В течение года	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	346
12.	Проводить инструктаж по ОТ на рабочих местах всех работников 2 раза в год с регистрацией в журнале установленной формы.		В течение года	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда	346
13.	Проводить инструктаж с работниками по ОТ при организации общественно-полезного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по семи рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы.		В течение года	Заместитель директора по безопасности, специалист по охране труда, учителя, руководители трудовых отрядов, начальник оздоровительного лагеря	346
14.	Организовать расследование и учет		В течение года	Заместитель директора по безопасности, специалист по	346

	несчастных случаев с работниками с составлением актов по установленным формам, проводить профилактическую работу по их предупреждению.			охране труда	
--	--	--	--	--------------	--

2. Технические мероприятия:

1.	Проверка технической исправности спортивной площадки и текущий ремонт снарядов		август	Заместитель директора по безопасности	9
2.	Благоустройство территории образовательной организации: разбивка клумб, посадка дикорастущего кустарника, однолетних цветов	Спонсорские средства	май-август	Администрация образовательной организации	346
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Городской бюджет	август	Администрация образовательной организации	346
4.	Опрессовка отопительной системы	Городской бюджет	август	Администрация образовательной организации	346
5.	Текущий ремонт помещений	Областной и городской бюджет	Июнь-июль	Директор, заместитель директора по АХР,	346

3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр сотрудников	Городской бюджет	согласно графику	Администрация образовательной организации	346
2.	Организация санминимума работников кухни и работников летнего оздоровительного лагеря при школе	Городской бюджет	согласно плану	Администрация образовательной организации	346
3.	Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно норм СанПин	Областной и городской бюджет	В течение года	Администрация образовательной организации	346
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	Городской бюджет	по плану (каждый квартал)	Администрация образовательной организации	346
5.	Проверка состояния отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах.	Городской бюджет	август	Управление по капитальному контролю	346
6.	Проверка состояния осветительных приборов, компьютерной техники и др. оборудования.	Городской бюджет	Июль-август	Администрация образовательной организации	346

7.	Соблюдение воздушно-теплового режима в классах, коридорах, санузлах	Городской бюджет	Июль-август	Администрация образовательной организации	346
8.	Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания)	Городской бюджет	апрель, октябрь	Администрация образовательной организации	346
9.	Пополнение и обновление аптечек медикаментами, Поставка оборудования для медицинского кабинета	Городской бюджет	Апрель-август	Администрация образовательной организации	346

4. Мероприятия по обеспечению специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Внебюджетные средства	июль	Администрация образовательной организации	36
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами, Обеспечение дезинфицирующими средствами	Городской бюджет	постоянно	Администрация образовательной организации	36

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Выполнение работ по ремонту системы пожарной сигнализации.	Городской бюджет	август	Администрация образовательной организации	346
2.	Оформление противопожарного уголка	Городской бюджет	апрель	Администрация образовательной организации	346
3.	Организация пропитки деревянных конструкций	Городской бюджет	август	Администрация образовательной организации	346