

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №44»
Г.МАХАЧКАЛА
на 2021- 2024 годы

От работодателя:
Директор МБОУ «СОШ №44»

 Н. Шахбанов

От работника:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ №44»
М.С.Исаев



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду

ГКУ РД ЦЗН в МО «город Махачкала»

(указать соответствующий уполномоченный орган)

Регистрационный № 40 от «23» 04 2021 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) К. И. Аминов
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующими социально-трудовые отношения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №44» города Махачкалы.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон субъекта Российской Федерации о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства Просвещения Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Шахбанова Хумаида Набигулаевича** (далее – работодатель) и **работники образовательной организации** в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Исаева Магомедamina Салавутдиновича** .

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор по совместительству.

1.5. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.44 ТК РФ). Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.6. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного

договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.10. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение его срока действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ.)

Все вносимые изменения , дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к трудовому договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.18. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, действует с 01 мая 2021 года по 31 апреля 2024 года.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками Учреждения и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законом РФ «Об образовании» для педагогических работников, настоящим соглашением и коллективным договором.

2.2. Работники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, трудовыми договорами, настоящим коллективным договором.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Работодатель обязан при приеме на работу (До подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящим коллективным договором, Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.7. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.8. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- ИНН ;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, то есть - Школой;

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работников , работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца.

2.13. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока взыскания. Здесь хранится экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем-делопроизводителем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - по достижении возраста работников 75 лет, подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава работников.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив работодателя не позже, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.15. Днем увольнения работника считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

2.17. При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска-56 календарных дней.

2.18. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

2.19. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставленных по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ.)

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.(п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30 апреля 1930 года №169).

2.20. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового Кодекса РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 72 ТК РФ).

2.21. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.22. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 № Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

2.24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывание его в отпуске, в командировке.

2.25. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается представитель от профсоюзного комитета.

2.26. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.)

2.27. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу(как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ.)

2.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно- правовых актов, содержащие нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных акт, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.29. Уменьшение и увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.30. Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.31. Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

2.32. При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преобразования предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости , установленный учителем вначале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.33. Аудиторную занятость учителям, находящимся по уходу за ребенком до исполнения возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передать на этот период для выполнения другими учителями. Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

2.34. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов(групп) (пункт 66 Типового положения об образовательном учреждении.)

- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях.)

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

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

2.35. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.36. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.37. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформления отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.192 ТК РФ).

2.38. Дисциплинарное расследование за нарушение работником норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут переданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.(статья 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.39. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ

(работников с более высокой квалификацией, семейных работников при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работников, получивших увечье или профессионального заболевания в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица при равной квалификации:

2.40. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.41. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников- не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней.

2.42. Работодатель предоставляет возможность работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.43. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого органа не прекращает действие трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются.(статья 75 ТК РФ).

2.44. Высвобожденным работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (статья 180 ТК РФ).

2.45. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.46. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобожденные работники организации;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не ,позднее, чем за два месяца.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник школы имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией,

локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, нормами трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса и федеральных законов.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленные трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и , для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном законодательством порядке.

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

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.8. Объединения, включая право на создание профсоюзов.

3.2.9. Участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие и принятие Устава школы.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными способами.

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. РАБОТНИК ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными

нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «ОБ образовании.»

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые профилактические прививки.

3.3.13. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися: при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации школы.

3.3.14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем школы. на основе квалификационной характеристики должности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора школы уполномоченных им должностных лиц (администрации школы) имеет право:

4.1.1. Заключить ,изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленных трудовым законодательством или иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, в том числе работника предпенсионного возраста, можно уволить только на основании правил, закрепленных в трудовом кодексе: сокращение штата, нарушение работником трудовой дисциплины при наличии выговора, прогула, хищения, растраты и.т.д.

4.1.5.Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом школы.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, обеспечивающие требованиям охраны труда.

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

4.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

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

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.9. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: **5, 20 числа.** При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем , выплату заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.10. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.2.11. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до начала каникул.

4.2.12. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного рабочего времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 01 по 30 (31) число включительно.

4.2.13. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятий штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.14. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

4.2.15. Работодатель возмещает весь недополученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

4.2.16. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.2.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы работника.

4.2.18. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в размерах не ниже установленных Правительством РФ,

4.2.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листы.

4.2.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.2.21. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

4.2.22. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.2.23. Быть привлеченным к уголовной ответственности за незаконное увольнение, согласно статье 1441 УК РФ, устанавливающей ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы лица по мотивам достижения ими предпенсионного возраста.

4.2.24. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки, отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.2.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.2.27. При уменьшении аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и, если его невозможно догрузить другой педагогической работой.
- заработную плату, установленную до снижения аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и, если его невозможно догрузить другой педагогической нагрузкой.

4.2.28. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или ее участием.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5. Стороны договорились:

5.1. Оплата труда в школе осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является приложением к настоящему трудовому договору.

5.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением города Махачкалы, районного, городского собрания.

5.3. Заработную плату работникам выплачивать не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

5.4. Заработная плата перечисляется главным бухгалтером на дебетовую карту работника.

5.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук- со дня принятия Министерством Просвещения России решения о выдаче диплома.

5.6. Средства, поступающие на содержание учреждения, распределяются:

- на оплату труда;
- материально- техническое обеспечение.

5.7. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

5.8. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, остальных работников устанавливается на основе Положения об оплате труда.

5.9. Из общего фонда оплаты труда установить:

5.9.1. Оплату труда по категориям:

- повышающий коэффициент 25% за работу педагогических работников в сельской местности;
- повышающий коэффициент за звания: Заслуженный учитель РД-8%, кандидат наук-20%, Почетный работник РФ и Отличник Просвещения РСФСР -10%.
- повышающий коэффициент за домашнее обучение-13%

5.9.2. Компенсационные выплаты:

- проверка письменных работ учащихся по русскому языку, родному языку, в начальной школе- 10%;
- по математике- 6%
- по физике , химии, иностранному языку- 3%.
- классное руководство в начальной школе -10%, в средней школе -13%.
- за заведование учебными кабинетами-10%
- за преподавание родного языка в русской школе-15%.

5.9.3. Дополнительные выплаты в случае уменьшения базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

5.9.4. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и.т.п.).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения на основании «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», « Положения о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала», принятого общим собранием трудового коллектива и согласованного с профсоюзным комитетом, утвержденного руководителем образовательной организации.

Данные локальные акты являются Приложениями №1 к Положению об оплате труда.

5.9.5. Согласно статье 47 ч.9 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении ЕГЭ в рабочее время и освобожденным от основной работы сохраняется средняя заработная плата на время исполнения ими указанных обязанностей. А также предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом РФ за счет ассигнованного бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.9.6. Работникам школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №44». Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученико-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Республики Дагестан. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с профсоюзным комитетом.

5.9.7. Стимулирующая часть заработной платы начисляется всем работникам ежемесячно, согласно оценочному листу (приложение 1, приложение 2, приложение3).

5.9.8. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно, согласно штатному расписанию на новый учебный год:

-21% педагогическим работникам: учителя и учебно-вспомогательный персонал (психолог, логопед, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, ОБЖ и старшие пионервожатые).

Из фонда 21% для педагогических работников

- 5% выделяется для разового поощрения за особые успехи в учебно-воспитательной деятельности.

-15% администрации (кроме директора) и техническому персоналу.

5.9.9. Согласно приказу Городского управления образования, для руководителя образовательного учреждения стимулирующий фонд составляет 1% от общего фонда по стимулированию, согласно штатному расписанию.

5.9.10. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу начисление стимулирующей части ежемесячно производится по оценочному листу, который подписывают члены постоянно действующей комиссии.

5.9.11. На членов администрации оценочный лист составляет директор школы ежемесячно, согласно действующим критериям.

5.9.12. На технический персонал оценочный лист составляет заместитель директора по хозяйственной работе ежемесячно, согласно действующим критериям для технического персонала.

5.9.13. Руководители МО по предметам составляют Карту учета дополнительной работы педагогов с обязательным ознакомлением всех членов Комиссии по распределению стимулирующих выплат и учителей-предметников, коим производится начисление данных выплат. Учителя сами заполняют Карту самооценки и выставляют баллы.

VI. Время труда и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению:

6.1. Режим рабочего времени работников МБОУ «СОШ №44» определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение №1), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, с условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- учителя-логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю, для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными и трудовыми договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала в эти периоды педагогической и организационной работы.

6.3. В МБОУ «СОШ №44» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Выходной день – воскресенье.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностям, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут. Устанавливается только для учета занятий обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

6.5. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не является.

6.6. Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 22ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требований, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленным приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.8. Работа в праздничные дни запрещается. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. К дежурству педагогические работники привлекаются, как правило, в день наибольшего количества уроков дежурного учителя. Дежурство начинается за 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

6.10. К дежурству в школе педагогических работников привлекают в дни наибольшего количества уроков.

6.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

6.12. Педагогическим работникам в школе запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящую к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, а также с выездом в другие учреждения. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

Графики работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

6.14. Обучающихся в 1-7 классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без сопровождения и надлежащего надзора.

6.15. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и несвязанными с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, для участия в спортивных соревнованиях, и смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

6.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директором школы и его заместителем в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.17. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета. К работе в

сверхурочное время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет (ст.99 ТК РФ).

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя. Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

6.19. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющими уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

6.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем 15 декабря с обязательным извещением каждого работника.

6.21. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

6.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.23. Стороны договорились о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков по заявлению работников в случае:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня.

6.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст.128 ТК РФ (работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при выполнении обязанностей военной службы – 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – 60 календарных дней в году); празднование свадьбы детей – 2 календарных дня; тяжелое заболевание близкого родственника – 2 календарных дня; по семейным обстоятельствам – по согласованию с администрацией учреждения.

- дополнительно предоставляются отгулы на 5 дней, за работу без больничного листа в течение года.
- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней, председателю МО – 4дня, членам ПК – 4 дня.
- предоставляется очередной отпуск зав.библиотекой – 40 календарных дней, библиотекарю – 28 календарных дней, главбуху – 28 календарных дней, а за особый режим работы с согласия работодателя добавляется 14 календарных дней. Служащим и техническим работникам – 28 календарных дней.

6.25. Предоставить ежегодный дополнительный отпуск к основному отпуску – 28 календарных дней работникам:

- занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, по ст.117 ТК;
- с ненормированным рабочим днем, по ст.119 ТК и ст.101 ТК;
- ежемесячный дополнительный отпуск в размере 4-х рабочих дней с оплатой за счет средств соцстраха одному из родителей, воспитывающих ребенка – инвалида до 18 лет, без права объединения отпусков за несколько месяцев.

6.26. В случае задержки выдачи отпускных, отпуск переносится, либо предоставляются отгулы в каникулярное время. Самовольные отгулы или продление отпуска работником на число дней задержки отпускных могут быть признаны прогулом.

6.27. Общими выходными днями являются:

- при шестидневной рабочей неделе- воскресенье;
- при пятидневной рабочей неделе- суббота, воскресенье.

- январские каникулы;

7 января- Рождество Христово;

- 23 февраля- День защитника Отечества;

- 8 Марта- Международный женский день;

-1 Мая- Праздник весны и труда;

- (Мая- День Победы;

-12 июня- День независимости России;

- 4 ноября- День народного единства;

-12 декабря- День Конституции РФ;

Дополнительные праздники в Республике Дагестан:

- 26 июля- День Конституции Республики Дагестан;

- Ураза- Байрам;

- Курбан- байрам.

Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.29. Устанавливается 30-минутная продолжительность уроков в школе в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, которые перечислены в статье 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны пришли к соглашению, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить 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.

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

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года

7.2.4. Выплачивать надбавку педагогически работникам (не имеющим стажа работы) на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, которая устанавливается в размере 25% должностного оклада, за исключением педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс и руководящих работников.

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

7.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от фонда экономии заработной платы на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (статья 220 ТК РФ).

8.1. Работодатель обязуется:

- использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 декабря 2012 года № 580 н.

обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества на период его эксплуатации.

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда.

- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии санитарными нормами.

- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других служебных помещений.

- своевременную выдачу работникам спецодежды (один раз в три календарных года).

- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, составляемом на один год.

8.2. Выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

8.3. Контроль над:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда;

- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.4. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

8.5. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

8.6. Организацию и проведение за счет средств работодателя:

- медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра (ст.212,219 ТК РФ). Трудовой кодекс РФ (ст.212 часть 13) обязывает работодателя не

допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется Приказом по школе или Распоряжением руководителя.

-санитарно - бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию и в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212,223 ТК РФ),
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

8.7. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст.212,223.ТК РФ)

8.9. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

8.10. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих в порядке, установленном законом.

8.1. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в статье 184 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года.

В соответствии с указанным законом, размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования Российской Федерации. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

8.12. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях , опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения норм охраны труда (статья 220 ТК РФ).

8.13. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности

вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.(ст.220 ТК РФ).Работник имеет право участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследовании произошедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания. (ст.219 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранение среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы. Согласно Федеральному Закону № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному медицинскому страхованию» пособие по беременности и родам выплачивается застрахованной женщине суммарно за весь период отпуска по беременности и родам продолжительностью 70(в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей- 110)календарных дней после родов. Назначение и выплата пособий по беременности и родам осуществляется работодателем по месту работы застрахованного лица. Размер пособия по временной нетрудоспособности исчисляется в процентах от среднего дневного заработка и зависит от продолжительности страхового стажа работника (до 5 лет стажа – 60%, от 5 до 8 лет- 80%. от 8 лет и более-100%, на основании статьи 7ч.1.Закона № 255-ФЗ)

8.15. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (статья 223 ТК РФ).

8.16. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, при обострении профессиональных заболеваний.

8.17. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда , предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.(статья 218 ТК РФ).

8.18. Работник обязуется:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщить администрации школы о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников.(статья 214 ТК РФ).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях.
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

9.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст.81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой.(статья 337 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов на профсоюзных мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим трудовым договором. Председатель профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ), а также изменены их условия труда (уменьшение оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника , отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат.) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (статья 374,376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.(ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218.ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание уроков;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок, доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания.(ст.193,194 ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ);

10.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, (ст.195 ТК РФ)

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест ,охране труда и других.

10.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества, согласно утвержденной смете доходов и расходов профсоюзной организации.

10.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

10.8. Осуществлять контроль за :

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- правильно расходования фонда заработной платы, в том числе фонда экономии заработной платы.
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников. за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации.
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования.
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в городской комитет по труду.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществлять контроль за его реализацией и отчитываться о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Рассматривать десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные его выполнением.

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 20 марта 2021 года. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст.39 ТК РФ).

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12. Стороны договорились:

12.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____ (Х.Н.Шахбанов)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ (Исаев М.С.)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №44»

_____ **Х.Н.Шахбанов**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ «СОШ №44»

_____ **Исаев М.С.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОШ №44» г.МАХАЧКАЛА**

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 года № 181 – ФЗ и отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования России Основные положения ОСТ – 01 - 2001» и вводится как обязательное для исполнения всеми участниками образовательного процесса гимназии.

Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в ОУ, служит основой для формирования системы управления охраной труда, нормативных документов школы.

Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности ОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

Задачи:

- обеспечение выполнения правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда, образовательного процесса;
- организацию и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного травматизма и происшествий на воде;
- соблюдение требований пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых помещений;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального режимов труда, обучения и организованного отдыха.

Система охраны труда ОУ включает в себя следующую организационную структуру: директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХЧ, ответственного по ОТ и ТБ, уполномоченного по ОТ, председателя профсоюзного комитета.

2. Организация службы охраны труда и техники безопасности в МБОУ «СОШ №44»

Педагогический Совет школы

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- заслушивает руководителя о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников.

Директор школы

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий и помещений школы,
- назначает приказом ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также о принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно-полезного и производительного труда;
- осуществляет поощрение работников образовательного учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акт приемки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах, семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работающих;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса.

Заместитель директора по УВР

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных

помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Заместитель директора по АХЧ

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно – гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного

учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Председатель профкома образовательного учреждения

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками.

Заместитель директора по воспитательной работе

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицам их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице и т.д.

Заведующий учебным кабинетом, мастерской.

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, и наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - и инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- подает в установленном порядке заявки на спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

Учитель, классный руководитель, воспитатель

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи,
- вносит предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, правил поведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.,
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

Ответственный по охране труда и технике безопасности.

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрации в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшествий с сотрудниками;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;
- разрабатывает и периодический пересматривает не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения.

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ «СОШ №44»
_____ **Исаев М.С.**

Утверждено:
на заседании пед.совета
МБОУ «СОШ №44»
Протокол _____

Положение
об аттестации педагогических работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности
МБОУ «СОШ №44» г.Махачкалы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников гимназии с целью подтверждения соответствия педагогических работников МБОУ «СОШ №44» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (принятый Государственной Думой 21 декабря 2012 года);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г.

№ 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации);

- нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующие правовые отношения в сфере предоставления

государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздрав соцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях, если по этой должности не имеется квалификационной категории.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

Работодатель направляет представление в аттестационную комиссию школы (далее – АКШ) в соответствии с перспективным пятилетним графиком прохождения аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности. Вне графика возможно представление педагогического работника для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при ненадлежащем исполнении им должностных обязанностей, при наличии жалоб на ненадлежащее качество предоставляемых педагогом образовательных услуг, при прохождении письменного квалификационного испытания в рамках курсов повышения квалификации и т.д.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в школе для исполнения работником должностных обязанностей.

2.6. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.7. Администрация гимназии и профсоюзный комитет формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников гимназии. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением о А.К.Ш.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе АКШ принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. 2.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе АКШ представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
- составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. Работодатель издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения;

3.3.2. Работодатель готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника;

3.3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в АКГ заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. Главная аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний АКШ.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

3.3.6. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Третий этап - проведение письменного квалификационного испытания.

3.4.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится собеседование с педагогическим работником с целью оценки его профессиональной деятельности.

3.5. Четвертый этап – принятие решения.

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АКШ на основании результатов голосования.

3.5.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АКШ, о чем письменно уведомляет АКШ при ознакомлении с представлением работодателя.

3.5.3. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АКШ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.6. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3.6.1. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность, или нижеоплачиваемую должность, или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

5. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии.

5.1. Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №44»
«____» _____

УТВЕРЖДАЮ:
на заседании пед.совета
МБОУ «СОШ №44»
«____» _____ протокол № _____

**Положение
о порядке работы по предотвращению
конфликта интересов педагогического работника
при осуществлении им профессиональной деятельности**

1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в МБОУ «СОШ №44» г. Махачкала Р.Д. по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

- 2.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
- 2.2. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет

или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

3.1. В общеобразовательном учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- педагогический работник ведёт уроки и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- педагогический работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей);
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в общеобразовательном учреждении.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- участие педагогического работника в наборе обучающихся;
- сбор финансовых средств на нужды класса, общеобразовательного учреждения;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в общеобразовательном учреждении устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников общеобразовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение уроков и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом общеобразовательного учреждения;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей) за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Педагогические работники МБОУ «СОШ №44» обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в общеобразовательном учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все педагогические работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции педагогических работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя общеобразовательного учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции педагогического работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.

5.6. Руководитель общеобразовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.7. Решение комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.10. Руководитель общеобразовательного учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в общеобразовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель общеобразовательного учреждения.

6.2. Ответственное лицо в общеобразовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение о порядке работы в общеобразовательном учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта

интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;

- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии общеобразовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- организует контроль за состоянием работы в общеобразовательном учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все педагогические работники общеобразовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П Р И К А З № _____

по МБОУ «СОШ №44»

от 10 марта 2021 года.

« О создании комиссии по ведению переговоров и подготовке проекта коллективного договора».

В связи с истечением срока действия коллективного договора, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании Протокола заседания профкома от 10 марта 2021 года,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора МБОУ « СОШ «44» в составе:

от работников:

- 1.Исаев Магомедамин Салавутдинович, председателя профсоюзной организации, **председатель комиссии;**
2. Атаеву Саятханум Магомедовну, учителя технологии, член комиссии.

от работодателя:

1. Нурахмаева Ильяса Магомедовича, заместителя директора школы по АХЧ, **член комиссии;**
2. Абакарову Эльмиру Хизриевну, заместитель директора школы по информатизации, **член комиссии;**
3. Темирову Саиду Абдуллаевну, учителя начальных классов, **член комиссии.**

2.Комиссии приступить к работе с 11 марта 2021 года.

Директор МБОУ «СОШ №44» _____ (Х.Н.Шахбанов.)

В Ы П И С К А

из протокола № 2 Собрания трудового коллектива МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №44» от 25 марта 2021 года.

Присутствовало : 72 работника.

П о в е с т к а д н я :

1.Принятие коллективного договора между Работодателем и трудовым коллективом МБОУ «СОШ №44».

С л у ш а л и : Исаева Магомедamina Салавутдиновича, председателя профкома, который сделал сообщение о том, что срок действия предыдущего коллективного соглашения истек и на основании Приказа №_____ от _____ директора школы комиссия в составе:

от работников:

1. Исаев Магомедamin Салавутдинович, председателя профсоюзной организации, **председатель комиссии;**
3. Атаеву Саятханум Магомедовну, учителя технологии, член комиссии.

от работодателя:

4. Нурахмаева Ильяса Магомедовича, заместителя директора школы по АХЧ, **член комиссии;**
5. Абакарову Эльмиру Хизриевну, заместитель директора школы по информатизации, **член комиссии;**
6. Темирову Саиду Абдуллаевну, учителя начальных классов, **член комиссии.**

приступила к работе по внесению изменений и разработке коллективного договора в новой редакции 11 марта и эта работа завершена в срок и была представлена вам 20 марта на ознакомление.

Весь текст коллективного договора Вам зачитан, все работники ознакомлены и предлагаю коллективу принять коллективный договор в новой редакции.

П о с т а н о в и л и :

Принять коллективный договор в новой редакции за основу в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности школы.

Председатель ПК	(_____)
Секретарь	(_____)
Ревизионная комиссия	(_____)

(_____)