

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Гуманитарная гимназия «Синяя птица»
имени Иштриковой Т.В.»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Принят на общем собрании работников ГБОУ Республики Марий Эл
«Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»
« 24 » августа 2020 г.

Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Гуманитарная гимназия
«Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»
_____ 24.08.2020 г.
(С.В. Иштриков)



Председатель
Профсоюзного комитета
_____ 24.08.2020 г.
(Л.В. Кудаква)

Йошкар-Ола, 2020

Проведена уведомительная регистрация в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл	
Регистрационный номер	<u>1386</u>
от « <u>18</u> » <u>09</u> 20 <u>20</u> г.	
Ответственное лицо:	<u>Косарева Ольга В. Александровна</u>
(должность, подпись)	(Ф.И.О.)

24.08.2020

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (далее – Учреждение).

Коллективный договор заключен между сторонами, где представителем работников учреждения является первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Кулаковой Г.В и работодателем в лице директора ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» Иштрикова С.В.

Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение между Марийской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Марий Эл и Объединением работодателей государственных образовательных учреждений Республики Марий Эл;

Территориальное трехстороннее отраслевое соглашение.

Работники обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором и соглашениями сторон.

1. Трудовой договор.

1.1. При заключении трудового договора с работником оговариваемые условия не должны ухудшать положений, определенных коллективным договором и ТК РФ.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ТК РФ Статья 66.1 Сведения о трудовой деятельности).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один выдается работнику под роспись, другой – хранится в делах Учреждения.

1.3. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

1.4. Работодатель вправе временно, сроком до одного месяца перевести работника на работу, с сохранением средней заработной платы, не обусловленную трудовым договором, в случае производственной необходимости.

Случаи производственной необходимости должны определяться строго в соответствии с законом, а именно:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение временно отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.5. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора (в т.ч. об установлении или

изменении индивидуальных условий труда), рассматриваются комиссией по трудовым спорам (КТС).

Коллективные трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, решаются посредством примирительных процедур, включающих рассмотрение спора примирительной комиссией, рассмотрение спора с участием посредника, рассмотрение трудового спора в трудовом арбитраже.

1.6. Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются работодателем и представительным органом работников (ТК) Учреждения в пределах предоставленных им прав.

1.7. Об изменении определенных условий трудового договора – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмены неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименований должностей и др. – работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 (два) месяца до введения новых условий труда.

Ежегодное установление педагогического объема работы и размера заработной платы педагогическим работникам должно производиться до ухода работников данной категории в ежегодные отпуска. Изменение определенных условий трудового договора оформляется в виде письменного дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах, один из которых должен быть выдан работнику под роспись.

Пересмотр установленных дополнительным соглашением условий труда педагогических работников (объем педагогической работы, размер заработной платы и др.) может быть осуществлен Работодателем при наличии причин, связанных с организационными изменениями условий труда (изменение кадрового состава). При этом изменение установленных ранее дополнительным соглашением условия труда не должно ухудшать положения работника.

2. Рабочее время. Время отдыха.

2.1. Рабочее время.

2.1.1. В Учреждении устанавливаются два режима рабочего времени:

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - для педагогических работников (заместителей руководителя, учителей, педагога-психолога, воспитателя интерната, технического персонала (лаборанта, шеф-повара, поваров, заведующего складом, водителя автомобиля, уборщиков производственных и служебных помещений, рабочего по текущему ремонту, кухонного рабочего, специалиста по охране труда);

- 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье) – для работников, занимающих должности воспитателя, педагога-библиотекаря, педагога-психолога, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, заведующей канцелярией.

2.1.2. При выполнении работ по профессии сторожей (ночных, дневных) и младшего воспитателя рабочее время регламентируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников, занимающих эти профессии не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

2.1.3. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем строго в соответствии с требованиями ТК РФ. На Работодателя возлагается обязанность обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

2.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам Учреждения, если эти работники эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск установлен в Приложении № 1.

2.1.5. Объем педагогической работы на учебный год для педагогических работников определяется по решению Работодателя совместно с тарификационной комиссией на основании учебных программ и учебного плана.

2.1.6. Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники выполняют в пределах установленного объема работы иную организационную и методическую работу по распоряжению Работодателя в соответствии с утвержденными графиками (планам) работы в период каникул. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул или отмены занятий. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

2.2. Время отдыха.

2.2.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определена законодательными актами РФ, в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Установленный графиком период отпуска работника должен быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого

отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.2.2. При выделении санаторной путевки самому работнику или члену его семьи (в случае необходимости сопровождения) неиспользованный ежегодный отпуск предоставляется согласно его заявлению и приобретенной путевки.

2.2.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми.

2.2.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по соглашению сторон.

В обязательном порядке на основании письменного заявления предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

2.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

2.2.6. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

2.2.7. Работникам Учреждения – донорам - предоставляются дополнительные льготы в соответствии с ТК РФ (ст. 186 «Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов»).

2.2.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с ТК РФ (ст. 335 «Длительный отпуск педагогических работников»).

3. Заработная плата.

3.1. Оплата труда работников и педагогических работников производится согласно:

- Постановления Правительства Республики Марий Эл от 31 июля 2012 г. № 283 «О новой системе оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий»;

- Закона Республики Марий Эл от 3 декабря 2004г. № 53-3 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл»;

- Постановления Правительства Республики Марий Эл от 26 сентября 2012 г. № 373 «О повышении размера оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл, органов государственной власти Республики Марий Эл, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

- Постановления Правительства Республики Марий Эл от 18 декабря 2013г. № 395 «О повышении размера оплаты труда работников государственных учреждений Республики Марий Эл».

3.2. Работодатель:

3.2.1. производит за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения установление размеров окладов, доплат и различного вида выплат согласно Положения «О порядке распределения средств по приносящей доход деятельности» (Приложение № 2);

3.2.2. производит выплату заработной платы за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, расчет – 10 числа, следующего за расчетным месяцем. При этом работникам, принятым на работу в первой половине текущего месяца, должна быть выплачена часть заработной платы за отработанное время 10 числа текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы за первую половину месяца выплачивается ему в день, когда все сотрудники получают заработную плату за первую половину месяца -25 числа текущего месяца, расчет- 10 числа, следующего за расчетным месяцем.

3.2.3. при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, заработная плата выплачивается с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

3.2.4. производит выплату заработной платы работникам в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;

3.2.5. производит оплату труда за сверхурочную работу в соответствии с требованиями ТК РФ;

3.2.6. устанавливает и производит доплаты к должностным окладам работникам в соответствии с Положением «О распределении фонда оплаты труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В» (Приложение № 3) ежегодно в период с 1 сентября по 31 августа соответствующего учебного года, утвержденным с учетом мотивированного мнения представительных органов работников: трудового коллектива, профсоюзного комитета;

3.2.7. производит доплаты к должностным окладам:

- за совмещение профессий (должностей) – по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности согласно Положения «О порядке распределения средств по приносящей доход деятельности ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» по соглашению сторон;
- производит надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении фонда оплаты труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»;
- иные выплаты, конкретный размер которых определяется работодателем в соответствии с Положением о распределении фонда оплаты труда работников ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.»;
- также могут выплачиваться доплаты, премии, надбавки, материальная помощь за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в размерах установленных работодателем в соответствии с Положением «О порядке распределения средств по приносящей доход деятельности ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» по соглашению сторон.

3.3. В соответствии с частью 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

3.4 Решением (приказом) органа управления образованием (Министерства образования и науки Республики Марий Эл), в подчинении которого находится учреждение, руководителю (директору) устанавливаются:

- оклад, а также дополнительные условия оплаты труда: доплаты, надбавки премии, а также материальная помощь. Конкретный размер данных выплат определяется работодателем;
- также могут выплачиваться доплаты, надбавки, премии, материальная помощь за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в размерах установленных работодателем.

3.5. Работникам:

- производится доплата к заработной плате не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом в случае, если он полностью отработал норму рабочего времени соответствующего месяца и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

- по основному месту работы оплата труда для работников, заработная плата которых не превышает МРОТ производится пропорционально отработанному времени из расчета минимального размера оплаты труда в следующих случаях:

- в случае, если работник трудится в режиме неполного рабочего времени.
- при расчете доплаты до минимального размера оплаты труда учитывается заработная плата, начисленная за счет всех источников и по всем видам выплат.
- доплата до минимального размера оплаты труда устанавливается в суммовом выражении ежемесячно по приказу руководителя.

4. Занятость работников.

4.1. Работодатель ежеквартально информирует работников Учреждения о наличии вакансий.

4.2. Процедуру высвобождения работников по инициативе Работодателя проводить строго в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.3. Ликвидацию структурных подразделений, влекущую за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, осуществлять лишь при условии предварительного уведомления работников не менее, чем за два месяца.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает работнику (в т.ч. за счет собственных средств Учреждения):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Работодателя.

5.3. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, не могут быть ниже размеров, установленных действующим законодательством.

5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска, предусмотренные ст. 173 ТК РФ, с сохранением «среднего заработка».

6. Условия и охрана труда и здоровья

6.1 Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Выделяет средства на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

2.1.Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Создает службу охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ (Приложение № 4), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

Нормы выдачи смывающих средств указывает в трудовом договоре с работниками, которые обеспечиваются данными средствами.

8. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

9. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

10. Осуществляет обязательное страхование работников образовательной организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

11. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых.

12. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

6.2 Выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации (профком):

1. Организует проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

2. Координирует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, научных и производственных помещениях кафедр, отделов и других помещениях.

3. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета,

членов комитета (комиссии) по охране труда, а также обучение навыков оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

4. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- организации и проведению обязательных медицинских осмотров и диспансеризации;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении учебного процесса;
- приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

5. Оказывает методическую и консультационную помощь представителям профбюро и первичных организаций в практической работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях организации.

6. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда, представляет их интересы во всех органах управления образовательной организации, в суде.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором образовательной организации.

7. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.3 Стороны совместно:

1. Принимают участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда (Приложение № 5), являющегося приложением к коллективному договору образовательной организации, и предусматривающего организационные, технические, лечебно-профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

2. Организуют реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и обучающихся к здоровому образу жизни.

7. Взаимодействие Работодателя, трудового коллектива и профсоюзного комитета.

7.1. Председатель трудового коллектива, совместно с председателем профсоюзного комитета осуществляет постоянный контроль за ходом

выполнения коллективного договора по организации рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда и премирования, охраны труда, обеспечения занятости, трудоустройства в Учреждении, организацию санаторно-курортного лечения и отдыха работников Учреждения, проведение оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий.

7.2. Трудовой коллектив совместно с профсоюзным комитетом участвует в разработке следующих нормативных документов:

- Положение об оплате и материальном стимулировании труда (Приложение № 6);

- Положение о премировании и единовременных поощрительных выплатах ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (Приложение № 7);

- Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» (Приложение № 8).

7.3. Работодатель, председатель трудового коллектива, председатель профсоюзного комитета при рассмотрении хода выполнения коллективного договора, информируют коллектив о работе и задачах на предстоящий период.

7.4. Работодатель принимает внутренние нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с предварительным уведомлением трудового коллектива и профсоюзного комитета не менее, чем за одну неделю до введения их в действие.

7.5. Предоставлять трудовому коллективу, профсоюзному комитету в установленном порядке приказы, распоряжения и материалы по административно-управленческим, трудовым и социально-экономическим вопросам.

7.6. Проводить собрания в трудовом коллективе по решению самого коллектива, по предложению Работодателя, трудового коллектива, профсоюзного комитета, но не реже, чем один раз в полгода.

8. Срок действия коллективного договора.

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

8.2. При необходимости вносить изменения в коллективный договор с обоюдного согласия сторон с информированием работников Учреждения.

8.3. Сторонам, подписавшим коллективный договор, осуществлять контроль за его выполнением в соответствии ст. 51 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Стороны, ответственные за выполнение коллективного договора:

От работодателя:

От работников учреждения:

Директор Учреждения:

Председатель профсоюзного

комитета

(С.В. Иштриков)

(Г.Н Кулакова)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

№	Наименование должностей	Кол-во дней основного отпуска в календарных днях за год работы	Кол-во дней дополнительного отпуска за год работы в календарных днях	Общая продолжительнос ть отпуска в календарных днях за год работы
1.	Директор	56	-	56
2.	Заместители директора (по научной работе, по воспитательной работе, по учебной работе, по информатизации*)	56	-	56
3.	Главный бухгалтер	28	14	42
4.	Бухгалтер**	28	14	42
5.	Заведующая канцелярией	28	14	42
6.	Специалист по кадрам**	28	14	42
7.	Фельдшер*	28	14	42
9.	Заведующий складом	28	14	42
10.	Водитель автомобиля	28	14	42
11.	Заведующая библиотекой	28	14	42
12.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	14	42
13.	Системный администратор*	28	14	42
14.	Специалист по охране труда*	28	14	42

* - перечень должностей, основной и дополнительный оплачиваемый отпуск которым предоставляется за счет внебюджетных средств;

** - перечень должностей, дополнительный оплачиваемый отпуск которым предоставляется за счет внебюджетных средств.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№	Наименование должностей	ол-во дней основного отпуска в календарных днях за год работы	Кол-во дней дополнительного отпуска за год работы	Общая продолжительность отпуска в календарных днях за год работы
1.	Шеф-повар (более 50% рабочего времени выполняет работу по приготовлению пищи у плиты и жарочных котлов в горячем цехе)	28	14 (6 дней за счет бюджетных средств; 8 дней за счет внебюджетных средств)	42
2.	Повар	28	14 (6 дней за счет бюджетных средств 8 дней за счет внебюджетных средств)	42

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.», в лице директора Иштрикова С.В., в лице председателя профсоюзного комитета Кулаковой Г.В. и ответственного за охрану труда Патракова Р.В. заключили настоящее соглашение по охране труда на **2020-2021** учебный год:

Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации

1. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
2. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете.
3. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
7. Организует за счет бюджета и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.
8. При наличии соответствующих средств и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
10. Содержит в порядке территорию гимназии, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.
12. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства

профсоюза:

- 1) Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
- 2) Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4) Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 5) Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 6) Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.
- 7) Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу гимназии.
- 8) Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 9) Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

- 1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 2) Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.
- 3) Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	1 шт.	70	Апрель 2020 г.	Патраков Р.В. Кулакова Г.В.
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	48 чел.	0	Август 2020 г.	Патраков Р.В. Васин Д.Н.
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	1 исп.	10	Июнь 2020 г.	Патраков Р.В.
4.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	48 чел.	91	Август 2020 г.	Васин Д.Н.
5.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	14 чел	28	Август 2020 г.	Патраков Р.В. Васин Д.Н.
6.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	5 чел	2		

Директор _____ С.В.Иштриков

Председатель профсоюзного комитета _____ Г.В.Кулакова

Ответственный за охрану труда _____ Р.В.Патраков