

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ТУЛУНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»



Представитель работодателя:
Директор МБОУ СОШ № 1
И.Г. Иванцова
« 28 » 12 20 22 г.

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
С.В. Букаткина
« 28 » 12 20 22 г.

Коллективный договор

Трудового коллектива и администрации муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

на 2023-2025 годы

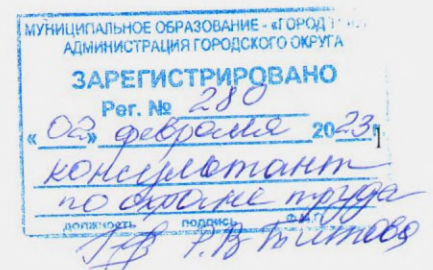
Утвержден на общем собрании работников Учреждения
Протокол № 10 от « 28 » 12 20 22 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:
Тулунской городской организацией
Общественной организацией -
Профсоюза работников образования
Регистрационный номер 01.
« 09 » сентября 20 23 г.

Председатель Профсоюза

О.А. Холацкая

М.П.



1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1», в лице ее директора - Иванцовой Ирины Геннадьевны (далее администрация) и работники Учреждения, представителем которых является первичная профсоюзная организация Общероссийского Профсоюза образования (далее профком), в лице председателя - Букаткиной Светланы Владимировны (далее профком).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (далее Закон № 273-ФЗ), Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Региональным отраслевым соглашением по образовательным организациям Иркутской области от 05.09.2017г. и дополнительным соглашением к Региональному отраслевому соглашению по образовательным организациям Иркутской области от 31.08.2020г., Территориальным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования города Тулуна на 2022-2025 годы, от 15.04.2022г., с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее — Учреждение) 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 установленными законами, отраслевым тарифным соглашением, региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Иркутской области.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 1;
- 5) Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств;
- 6) Должностные инструкции, изменения и дополнения в должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором и ст. 8 ТК РФ;
- 7) График отпусков МБОУ СОШ № 1

- б) Перечень профессий (должностей) работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливается доплата рабочим на основании проведенной специальной оценки условий труда.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.
- 2.6. При установлении учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преобладание преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
- 2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.
- 2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работ (деятельности).

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов или количества обучающихся, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) не реже, чем один раз в три года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работник направляется для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ). При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные расходы). Расходы на оплату проезда включают: оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным и автомобильным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути,

включая день выезда и день приезда. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276).

3.3.5. Проводить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности для педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационной категории. Исключение составят: педагогические работники, проработавшие в 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. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации (профком).

3.3.6. При принятии решений 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 вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет на согласование.

При принятии аттестационной комиссией организации решения о несоответствии работника требованиям профессионального стандарта работник должен быть направлен за счет средств работодателя на курсы повышения квалификации.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, члены профсоюзной организации.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, учебным планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

У работников, являющихся инвалидами первой и второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской

Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (приложение 6).

У работников, имеющих инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 статьи 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях соответствии со ст. 116 ТК РФ – 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №7), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ), продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- в случае бракосочетания самого работника до 5 календарных дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника 3 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 5 дней и членам профкома 3 дня.

Работнику, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ч. 2 ст. 286 ТК РФ)

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом Учреждения.

5.13.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. № 1048.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни установлены правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам

возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т. ч. в течение перерывов между занятиями (перемен).

5.16. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжается не более 20 мин после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпускных производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

— при присвоении квалификационной категории;

— при установлении персонального коэффициента.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в т. ч. в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленном статьёй 236 Трудового кодекса Российской Федерации. От невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.7. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

6.8. С целью социальной поддержки, закрепления в учреждении молодых, талантливых педагогов установить для педагогических работников в возрасте до 29 лет, впервые преступившим к работе по специальности (после окончания учебного заведения) повышенные уровни оплаты труда.

6.9. Обеспечивать доплату к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производить доплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и начисляется сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ). Доплата устанавливается, исходя из ставки заработной платы или оклада (должностного оклада) по совмещаемой должности, а педагогическим работникам, кроме того, с учетом квалификационной категории при её наличии по совмещаемой должности.

6.11. Оплачивать в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится сверх минимального размера оплаты труда (МРОТ).

6.12. Заработную плату работников, временно переведенных на дистанционную работу, предусмотренную трудовым законодательством (глава 49.1 Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников»), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивать в полном объеме.

В случае отказа работника от временного перевода на дистанционную работу из-за невозможности её осуществления по независящим от него обстоятельствам (отсутствие условий для выполнения работы

дистанционно (жилищно-бытовые, семейные обстоятельства и др.)) оплата производится по правилам «простоя» не менее 2/3 ставки (оклада) пропорционально времени простоя.

6.13. Работодатель сохраняет:

- оплату труда педагогических работников с учетом квалификационной категории до назначения трудовой пенсии в случае истечения срока действия категории за один год до наступления права на трудовую пенсию;

- оплату труда педагогических работников в течение двух лет с учетом квалификационной категории в случае истечения срока её действия:

- в период длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет педагогической деятельности;

- оплату труда педагогических работников с учетом квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.14 Производить оплату труда педагогических работников в соответствии с перечнем педагогических работников, оплата труда которых производится с учетом имеющейся квалификационной категории, за выполнение педагогической работы по должности с другим направлением, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях в соответствии с Приложением 1 Территориального отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования города Тулуна на 2022-2025 годы, от 15.04.2022 г.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников Учреждения.

7.2. Организует в Учреждении общественное питание - столовую.

7.3. С учетом мнения Профкома применяет меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- ◆ объявления благодарности;
- ◆ награждения почетной грамотой;
- ◆ награждения ценным подарком;
- ◆ премирование;
- ◆ представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

7.4. Сохраняет за работником выплату в размере средней заработной платы за дни прохождения медицинского осмотра и диспансеризации.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусматривать мероприятия по специальной оценке условий труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья

детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников спецодеждой и обувью, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №3, №4, №5).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить оплату и прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Ограничить применение труда женщин на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников Учреждения.

8.18. Создать аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств и приспособлений для оказания первой помощи (согласно приложению № 8)

8.19. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортное лечение работников.

8.20. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, организацию стажировки на рабочих местах в соответствии с существующим в РФ порядком.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3,5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет городской профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, распределению стимулирующего фонда и других.

9.11. Члены профсоюза пользуются дополнительными правами и льготами, такими как бесплатная юридическая помощь по социально-трудовым вопросам, в том числе приема на работу, переводов по работе и увольнению, рабочего времени и отдыха, охраны труда и техники безопасности, гарантий и компенсаций. профсоюзы от имени члена профсоюза в качестве его представителя могут без персонального участия работника по его поручению или просьбе представлять его интересы в урегулировании разногласий с работодателем.

9.12. Председателю Профкома устанавливается работодателем стимулирующая надбавка в соответствии с Положением об оплате труда.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

- 10.7. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- 10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 10.9. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:
- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания его сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу.
- 11.8. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.
- 11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Директор МБОУ СОШ № 1

И.Г. Иванцова



«12» 12 2012 г.

Председатель ПК

С.В. Букашкина



«12» 12 2012 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. комитета
Букаткина С.В.
« 14 » 16 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1
Иванцова И.Г.
« 14 » 16 2011 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Учреждения) в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» Иванцовой Ирины Геннадьевны и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1» ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей - не свыше 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.1. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (медицинская книжка);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

2.9. На каждого работника в Учреждении оформляется личная карточка работника установленной формы, которая хранится в отделе кадров.

На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении сроком 75 лет, в т. ч. и после увольнения, после чего подлежат уничтожению.

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

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности СТД-Р 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 цифровой подписью (при наличии ее у работодателя), или выдать работнику его трудовую книжку, в случае, если на работника ведется трудовая книжка, 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, часть и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.2. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, разрабатываемыми и утвержденными директорам Учреждения на основе квалификационных характеристик должностей.

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также прохождение внеочередных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, необходимую своевременную вакцинацию работников.

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;

4.2.15. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

4.2.16. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением,

своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждения, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения. В Учреждении шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресение). Время начала и окончания работы Учреждения с 8.00 до 18.10. Учреждение работает в две смены: 1 смена с 8.00 до 13.10, 2 смена с 13.50 до 18.10, перерыв между сменами с 12.40 до 13.20.

5.2. График работы библиотеки с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, выходной – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, последний день месяца – санитарный день. С 8.00 до 9.00 каждого дня - работа с документами.

5.3. График работы учебно-вспомогательного персонала с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, выходной – суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4. График работы обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который составляется ежемесячно. График работы должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте не позднее чем за три дня до начала следующего рабочего месяца. График работы сторожей: в рабочие дни – с 18.00ч. до 8.00 ч.; в субботние дни – с 14.00ч. до 8.00 ч.; в выходные и праздничные дни – с 8.00ч. до 8.00ч. (согласно графику сменности). Для сторожей осуществляется суммарный учёт рабочего времени, учётным периодом является календарный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, 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 при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся.

Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.6. Рабочий день учителя начинается с 8.00ч. 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 обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Учреждения и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Учреждения условиях труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу администрации с письменного согласия

работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на каждую четверть и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ (побелка, покраска стен, потолков, покраска полов, мытьё окон и т.п.) дежурству по Учреждению. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 30 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Учреждения.
- Обучающихся запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения, уведомления родителей (законных представителей) и надлежащего надзора.

5.16. Администрации Учреждения:

- а) разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения дорожного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.
- б) запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно - курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы установлены коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

«*И*» *14* 20*14*г.
Букаткина С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

«*И*» *14* 20*14*г.
Иванцова И.Г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения:

- Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ СОШ № 1;
- Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников;
- Данное соглашение вступает в силу с момента подписания работодателем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
- Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно работодателем и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля работодатель обязан представить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность. Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в том числе женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Организационные мероприятия								
1	Проведение инструктажей по ОТ, П/Б, Т/Б				В течение года	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
2	Проведение общего технического осмотра здания	Акт	2		Август, апрель	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
3	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Информационная справка			По мере поступления заявок	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ. Профсоюзный комитет	116	106
4.	Обучение работников учреждения требованиям охраны труда	протокол			Октябрь	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106

5.	Гигиеническое обучение работников			Согласно финансирования	Октябрь, Апрель	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
6	Контроль состояния искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест, бытовых помещений, мест массовых переходов на территории	акт				Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросети здания на соответствие безопасной эксплуатации	протокол				Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые								
8	Медосмотр			Согласно финансирования	Май, август	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
9	Укомплектование аптек первой помощи		9	Согласно финансирования	Август	Мед. работник, Зам. директора по АХР Буленок А.Н..		
III. Мероприятия по обеспечению СИЗ								
10	Приобретение и выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты			Согласно финансирования	В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н..	24	21
11	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной				В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н..	24	21

	защиты в соответствии с типовыми, отраслевыми нормами,							
12	Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами				В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н..	24	21
13	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)				В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н..	1	
14	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)				В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н..	3	
IV. Мероприятия по пожарной безопасности								
15	Перезарядка огнетушителей		35	Согласно финансирования	По мере необходимости (не реже 1 раза в год)	Зам. директора по АХР Буленок А.Н.	116	106
16	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				В течение года	Зам. директора по АХР Буленок А.Н.	116	106
17	Организация обучения работников и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной				В течение года	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106

	безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала							
18	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Акт			1 раз в 5 лет	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.	116	106
19	Проведение эксплуатационных испытаний ограждений на крышах	Акт			1 раз в 5 лет	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.		
20	Проведение освидетельствования системы пожарной сигнализации и оповещения эвакуации	Акт		60 тыс. руб.	1 раз в год	Попов А.С. зам. директора БЖ по ОБОП и УТ.		

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
Иванцова И.Г.
« 12 » 12 20 14 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
Букаткина С.В.
« 12 » 12 20 14 г.

Нормы

бесплатной выдачи спецодежды,

спецодежды и других средств индивидуальной защиты в МБОУ СОШ № 1.

В соответствии приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", и приказом Минэнерго России от 30.06.2003 N 261 "Об утверждении Инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках".

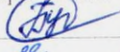
№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Кол-во человек	Основание пункт типовых норм
1	2	3	4	5	6
1	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	2	П. 23 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.		
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара		
		4. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.		
		5. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года	2	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		6. Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	2	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		7. Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	2	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		8. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	2	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	2	П. 135 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара.		
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.		
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	12 пар.		
		5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа.		
6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа.				
3	Гардеробщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	3	П. 19 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
4	Уборщик служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12	П. 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар.		
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.		
5	Библиотекарь	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 шт.	2	П. 30 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (при электроремонтных работах) Распределительных устройствах	1. Перчатки диэлектрические	2 пары (до степени пригодности)	1	Приложение 8. приказа Минэнерго России от 30.06.2003 N 261
		2. Диэлектрические галоши	2 пары.		
		3. Указатель напряжения	2 шт.		
		4. Изолирующие клещи	1 шт.		
		5. Защитные ограждения, изолирующие накладки, переносные плакаты и знаки безопасности	1 шт.		

	напряжением до 1000 В	6. Коврик диэлектрический	1 шт.		
		7. Защитные щитки или очки	1 шт.		
7	Сторож	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	3	П. 163 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	3	
		3. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	3	
		4. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года	3	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		5. Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	3	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		6. Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	3	Примечания: б приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
8	Инженер-электрик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		П. 39 приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.		
		3. Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		4. Перчатки диэлектрические	дежурные		
		5. Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа		

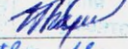
СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

 Букаткина С.В.
« 28 » 12 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

 Иванцова И.Г.
« 28 » 12 2011 г.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МБОУ СОШ № 1**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N 1122н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (ИЛИ) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда


№ п/п	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12. 2010г	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
1	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	П.2	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	П.4	2. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	П.4	3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	П.5	4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	П.6	5. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл

		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	6. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли		1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
3	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
4	Уборщик служебных помещений	Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	П.2	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
		Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	П.10	3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5	Лаборант химии	Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	П.2	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	2. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
		Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых	П.10	3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие	100 мл

		перчатках		кремы, эмульсии	
6	Учитель технологии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
7	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
8	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
9	Инженер-электроник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	1. Для мытья рук (мыло туалетное) или (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл


СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации


« 12 » 12 20 11 г. Букаткина С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

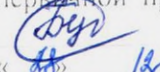

« 18 » 12 20 11 г. Иванцова И.Г.

**Перечень должностей с ненормированным рабочим днём,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность, профессия	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
2.	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда	3
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	3

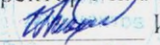
СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

 Букаткина С.В.
« 28 » 12 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

 Иванцова И.Г.
« 28 » 12 20 22 г.

**Перечень должностей,
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность, профессия	Количество дней удлиненного отпуска
4.	Директор	56
5.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	56
6.	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности, обеспечению безопасности образовательного процесса и условий труда	56
7.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	56
8.	Учитель	56
9.	Учитель-логопед	56
10.	Учитель-дефектолог	56
11.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	56
12.	Социальный педагог	56
13.	Педагог-психолог	56
14.	Инструктор по физической культуре	56
15.	Педагог-организатор	56
16.	Педагог дополнительного образования	56

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной организации

« 28 » 12 2022 г.
Букаткина С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1
Иванцова И.Г.

« 28 » 12 2022 г.

ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТАЦИИ МЕДИЦИНСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ АПТЕЧКИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Согласно приказа Минздрава России от 15.12.2020 N 1331н "Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам"

1. Аптечка для оказания первой помощи работникам (далее - аптечка) комплектуется следующими медицинскими изделиями:

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество, (не менее)
1	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
2	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
3	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.
4	210370	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многократного использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
5	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
6	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.

7	223580	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8	136010	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
9	42270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11	293880	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.

2. В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

N п/п	Наименование	Требуемое количество, (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2.	Футляр	1 шт.
	Сумка	