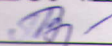




Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Шушенская СОШ №2»  
 Л.П. Вальнец

Утверждаю  
Директор МБОУ «Шушенская  
СОШ №2»  
 А.П. Бердников



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223), Постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196(ред. От 10.03.2009) и Устава школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2». Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Учреждение).

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

1.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии со ст. 56-59, 63-71 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - Учреждение как юридическое лицо, представленное 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 отделе кадров Учреждения.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих 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
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65,331 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является основным местом работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.6. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- 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 указанном в подпункте «б» настоящего пункта случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и организации

охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в Учреждении, в т.ч. после увольнения работника, в течение 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно на высоком профессиональном уровне выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководителя Учреждения.

3.2.3. Воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.2.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

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

3.2.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, уважать права, честь и достоинство участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

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

3.2.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

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

3.2.13. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.15. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3. Работник имеет право на:**

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативам требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.3.5. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

3.3.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.12. Участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном Уставом учреждения.

3.3.13. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

### **4.1. Администрация обязана:**

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда.

- 4.1.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.
- 4.1.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.
- 4.1.6. Организовать нормальные условия труда работникам Учреждения и в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.1.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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 Учреждения и других образовательных учреждений.
- 4.1.10. 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.
- 4.1.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и учащихся.
- 4.1.14. Организовывать горячее питание учащихся и работников Учреждения.
- 4.1.15. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.
- 4.1.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.1.17. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 4.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.19. 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.
- 4.1.20. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения формах.
- 4.1.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллек-

тивным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4.2. Основные права администрации:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

#### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего времени.

5.4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.4.3. По соглашению между работником и администрацией Учреждения может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.4.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.4.6. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время

другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

### **5.5.Режим рабочего времени**

5.5.1. Для работников Учреждения устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для отдельных категорий работников приказом директора школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

**Время работы: с 08.00час. до 16.00час. (понедельник-пятница),  
с 08.00час. до 14.00час. (суббота)  
с перерывами на обед с 12.00-13.00ч.**

5.5.2.Для сторожей устанавливается следующий режим работы: 12 час – рабочее время, двое суток подряд – выходные дни). Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала установленного законодательством числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителями структурных подразделений Учреждения, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 10 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.5.3.Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения (директора, заместителя директора) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленными для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6.Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.7.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 настоящими правилами, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

5.8.Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9.Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между учебными занятиями, являются рабочим временем для педагогического



работника. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения, либо локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Уменьшение Учреждением продолжительности учебных занятий для учащихся не влечет за собой сокращения продолжительности рабочего времени педагогического работника. Без изменения остается только количество учебных занятий, установленных за ставку.

5.11. Администрация Учреждения предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.12. Учебные занятия начинаются не ранее 8 часов. Урок начинается со звонком и прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, устанавливаемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.15. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещается. 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 администрации Учреждения.

5.16. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, администрация Учреждения 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, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.17. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Учреждения. График вывешивается в учительской.

5.18. Привлечение работников Учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению администрации Учреждения с письменного согласия работника с дополнительной оплатой либо с предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.19. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.20. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, педагогической работы), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных и ремонтных работ, дежурства по Учреждению и других работ, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникулярных работ работник может выполнять иную работу.

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.24. Администрация Учреждения обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.25. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации Учреждения;
- г) покидать кабинет (учебное помещение) во время учебных занятий.

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Под «временем отдыха» в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**6.2.** Выходные дни.

Для работников Учреждения устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье.

Сторожакам выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выходов на работу.

**6.3.** Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации определяются ТК РФ.

**6.4.** Отпуска.

**6.4.1.** Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

**6.4.2.** Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.4.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения:

Учителя: основной 56 кал/дн. и дополнительный 8 кал/дн. (всего- 64 кал/дн.);

Повара: основной 28 кал/дн., дополнительный 8 кал/дн. и 7 кал/дн.(за вредность), (всего- 43 кал/дн.);

Обслуживающий персонал: основной- 28 кал/дн. и дополнительный 8 кал/дн. (всего- 36 кал/дн.)

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска педагогических работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой работника, часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между администрацией Учреждения и работником (ст.128 ТК РФ). Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

6.10. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации Учреждения документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией Учреждения отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

6.12. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.14. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.15. Выплата заработной платы работникам производится 14 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 25 числа текущего месяца (ст.ст. 136, 142, 236 ТК РФ).

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация Учреждения обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **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 порядке и на основаниях соответствующего Положения;
- 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 Учреждения.

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 (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. 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 дисциплинарного взыскания.

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, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. 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.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

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

8.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающихся.


8.14. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.


## **9. Заключительные положения**

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Шушенская СОШ №2»  
 Л.П. Валынец



Утверждаю  
Директор МБОУ «Шушенская  
СОШ №2»  
 А.П. Бердников

## СОГЛАШЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» ПО ОХРАНЕ ТРУДА

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее соглашение заключено между администрацией и профсоюзной организацией МБОУ «Шушенская СОШ № 2», далее Профсоюз, с целью обеспечения трудовых прав и гарантий работникам школы в 2014-2017 годах, в соответствии с Законами РФ «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.2. Соглашение устанавливает минимальные социальные гарантии и не ограничивает права администрации и трудового коллектива на дополнительные льготы.

1.3. Стороны договорились:

- в течение срока действия Соглашения любая сторона вправе вносить дополнения и изменения, которые вступают в силу по законам, договоренностям и оформляются отдельным протоколом;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств до окончания срока действия соглашения;
- рекомендовать конструктивно разрешать коллективные трудовые споры в соответствии с действующим законодательством;
- координировать совместные действия по социальной работе работников школы;
- каждая из сторон обязуется предоставить возможность присутствия представителям сторон соглашения на заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением соглашения, информировать о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

1.4. Обязательства, принятые администрацией, распространяются на всех работников школы.

1.5. Обязательства, принятые профсоюзной организацией, рассматриваются на всех работников, членов профсоюза.

1.6. Контроль за выполнение Соглашения осуществляется сторонами, а так же отделом по труду администрации района.

1.7. Отчёты о выполнении настоящего соглашения рассматриваются по предложению одной из сторон на совместных заседаниях администрации и профсоюзной организации МБОУ «Шушенская СОШ №2», но не реже одного раза в год и доводятся до сведения всех работников школы через директора школы и профсоюзную организацию МБОУ «Шушенская СОШ №2».

## **2. Администрация**

2.1. Обеспечивает оперативное направление финансовых средств в школе в объемах, выделяемых администрацией района и края. Осуществляет контроль за выплатой заработной платы.

2.2. Анализирует качественный и количественный состав педагогических и руководящих кадров, укомплектованность ими, потребность к подготовке педагогов, создание информационного банка данных по педагогическим вакансиям.

2.3. Содействует привлечению и закреплению в сферу образования педагогических кадров.

2.4. Организует систему повышения квалификации педагогических работников, содействует подготовке специалистов по педагогической специальности с учетом потребности района в кадрах.

2.5. Содействует трудоустройству выпускников педагогических учебных заведений в школу в соответствии с потребностью в кадрах.

2.6. Обеспечивает своевременную и качественную аттестацию педагогических и руководящих работников школы в соответствии с Законом «Об образовании», «Положением об аттестации».

2.7. Содействует, совместно с органом местного самоуправления, подготовке материальной базы школы к началу учебного года.



2.8. Организует работу по созданию служб охраны труда в школе, осуществляет координацию и контроль работы по реализации отраслевой программы улучшения условий труда.

2.9. Содействует проведению организационно-технических мероприятий по защите работников от опасных и вредных факторов, возникающих при работе на компьютере, дисплеях, принтерах. Создает условия для своевременного и достаточного медицинского освидетельствования пользователей электронно-вычислительной техникой.

### **Профсоюзная организация**

2.10. Оказывает бесплатную консультацию и правовую помощь членам профсоюза в вопросах найма, увольнения, предоставления льгот и гарантий, контролирует соблюдение законодательства в пределах своей компетенции.

2.11. Оказывает помощь в разработке примерных Правил внутреннего трудового распорядка.

2.12. Контролирует ход выполнения мероприятий по охране труда, соблюдение законодательства о труде.

2.13. Принимает участие в работе комиссии по проверке знаний по охране труда при администрации.

2.14. Принимает участие в аттестации педагогических и руководящих кадров.

### **Стороны совместно**

2.15. Добиваются своевременного и полного финансирования школы по всем статьям расходов, обращаясь при необходимости к органам власти района и края, финансовым, судебным органам, прокуратуре, органу по труду.

2.16. Осуществляет совместные действия и контроль за соблюдением законодательства в части запрета на приватизацию школы.

2.17. Создаются на паритетных началах комиссии по социальному страхованию, охране труда.

2.18. Осуществляет работу по предотвращению эксплуатации учебного и производственного оборудования с нарушением требований техники безопасности.

2.19. Проводят учебу администрации, профсоюзной организации по вопросам трудового законодательства, охране труда.

2.20. При заключении трудового договора между администрацией и работником в него включаются положения, улучшающие условия труда работника по сравнению с законодательством РФ, настоящим оглашением.

При заключении трудового договора знакомить работников с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.21. Обязуются администрация школы и профсоюзной организации:

- информировать на собраниях трудовых коллективов и порядок использования полученных и остающихся в распоряжении школы дополнительных и вне бюджетных средств;
- предусмотреть в соответствии со ст. 76 КЗоТ РФ предоставление работникам краткосрочного (не более 10-12) дней отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или в связи с санаторно-курортным лечением.

## **3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников**

### **Администрация**

3.1. Обеспечивает контроль за выполнением ст.17, ст.16 Закона Красноярского края «Об образовании» по установлению надбавок в размере 20% специалистам, приступившим к работе после окончания учреждений высшего и среднего профессионального образования в течение 3-х лет и доплаты за выслугу лет при наличии педагогического стажа от 1 до 5 лет – в размере 5%, от 5 до 10 лет – в размере 15%, от 10 и более лет – 25%, установленной тарифной ставки (оклада) соответствующего разряда ЕТС.

3.2. Своевременно осуществляет указания и контроль за перерасчетом месячных тарифных ставок с учетом изменения тарифной ставки (оклада) 1 разряда ЕТС по оплате труда работников школы.

3.3. Осуществляет проверки за установлением доплат компенсационного характера за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, сверхурочные работы.

3.4. Рекомендует разрабатывать и согласовывать с профсоюзной организацией Положения о премиях, доплатах и надбавках работникам школы.

#### **Профсоюзная организация**

3.5. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсации, доплат и надбавок, установлением и изменением тарифных ставок, окладов, содействует конструктивному урегулированию конфликтов по вопросам оплаты труда.

3.6. Рассматривает случаи нарушения администрацией школы ст.124, 125 КЗоТ о неправомерности удержания и ограничения размера удержания из заработной платы работников школы.

3.7. Осуществляет консультационную и правовую помощь членам профсоюзной организации через учебу и семинары по вопросам нормирования труда и заработной платы.

3.8. Стороны совместно содействуют формированию надтарифного фонда в объеме 25% от общего фонда оплаты труда для оплаты дополнительных работ и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы в школах и в размере 10% дополнительно к фонду оплаты труда в других образовательных учреждениях (Распоряжение правительства РФ № 1037р от 09.06.92г).

3.9. Стороны совместно содействуют формированию премиального фонда в школе в размере 2% средств, направляемых на оплату труда (Постановление Госкомтруда от 15.05.90г. № 193-7-69).

3.10. Контролирует вопросы нормирования рабочего времени, отдыха, исчисления стажа педагогической работы в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Обязательства по социальным гарантиям, льготам, компенсациям**

##### **Администрация**

4.1. Обращается к главе района с предложением о сохранении льгот в родительской оплате на содержание детей работников школы в дошкольных учреждениях с учётом материального положения.

4.2. Вносит предложения в администрацию района и края по сохранению и совершенствованию порядка предоставления льгот по коммунальным услугам.

4.3. Содействует оздоровлению работников и членов их семей, в рамках работы комиссии по социальному страхованию.

4.4. Осуществляет контроль за предоставлением ежегодных отпусков в соответствии с постановлением Правительства от 13.09.94г. № 1052 ст.67 КЗоТ РФ, а также дополнительных отпусков за работу во вредных условиях труда, ненормированный рабочий день, учитывая, что основной отпуск, к которым суммируются дополнительные отпуска, составляет 28 рабочих дней (кроме педагогов).

4.5. Не допускают отпусков без сохранения заработной платы по инициативе администрации.

4.6. В установленный срок представлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, работающих на предприятии, получать страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.7. Бесплатно передавать каждому работающему копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счёт.

4.8. Контролировать достоверность сведений, передаваемых работодателем в Пенсионный фонд по каждому застрахованному лицу.

4.9. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах внедрения системы персонифицированного учета страховых взносов.

### **Профсоюзная организация**

4.10. Осуществляет контроль за соблюдением жилищного законодательства.

4.11. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работникам школы и ветеранам.

4.12. Оказывать необходимую помощь в организации учёбы членов рабочей группы и профсоюзной организации по вопросам внедрения персонифицированного учёта пенсий, создавать при профсоюзных организациях комиссии по пенсионным вопросам.

### **Стороны совместно**

4.13. Содействуют направлению работников школы на санитарно-курортное лечение и отдых, оздоровление детей.

4.14. Содействуют предоставлению жилья работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и с комиссией распределяют его.

## **5. Обязательства по обеспечению совместной деятельности**

### **Администрация**

5.1. Содействует администрации созданию условий для деятельности профсоюзной организации в школе в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.2. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов, содействует их своевременному перечислению (при наличии письменных заявлений).

5.3. Предоставляет председателю профсоюзной организации возможность обучения вопросам трудового законодательства один раз в полугодие с отрывом от производства при сохранении средней заработной платы.

5.4. Оказывает содействие в сохранении помещения, средств связи, предоставленных Профсоюзу или их замене по согласованию на аналогичные по условиям помещения и средства связи.

5.5. Включает профсоюзную организацию в перечень, который предоставляется документы и приказы школы по вопросам, относящимся к соглашению.

### **Профсоюзная организация**

5.6. Не выступает организатором акций протеста в случае выполнения администрацией обязательств, предусмотренных настоящим соглашением. Информировывает заблаговременно администрацию о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

### **Профсоюзная организация**

5.7. Каждая сторона предоставляет другой стороне полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

5.8. Информировывают трудовой коллектив, общественность о деятельности по социальной защите работников, решениях затрагивающих их трудовые и социально-экономические интересы.

5.9. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в рассмотрении вопросов, не включенных в соглашение, не представляющих взаимный интерес.

## **6. Заключительные положения:**

6.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего соглашения.

6.2. Контроль за выполнение соглашения осуществляется сторонами администрацией и Профсоюзом.

6.3. Контроль за выполнение принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации – по решению директора школы.
- со стороны Профсоюза на председателя профсоюзной организации Валынец Л.П.

**Перечень выдачи  
бесплатной спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений**

| Наименование                                   | Вид спецодежды     | Кол-во на 1 чел. | Сроки носки |
|--|--------------------|------------------|-------------|
| Рабочие столовой, кухонные работники, уборщицы | Халат х/б          | 1                | 6 мес.      |
|  | Фартук клеенчатый  | 1                | 6 мес.      |
|  | Косынка, блуза х/б | 1                | 6 мес.      |
|  | Тапочки            | 1                | 6 мес.      |
| Грузчики                                       | Рукавицы           |                  | 6 мес.      |
|  | Комбинезон         |                  | 12 мес.     |
|  | Брюки ватные       |                  | 24 мес.     |
|  | Куртка ватная      |                  | 24 мес.     |
|  | Галоши             |                  | 6 мес.      |
| Лаборант (каб. химии, физики)                  | Костюм х/б         |                  | 12          |
|  | Халат х/б          |                  | 12          |
|  | Колпак             |                  | 6           |
|  | Перчатки резиновые |                  | 12          |
| Столяр   | Рукавицы           | 1                | 3 мес.      |
|  | Фартук             | 1                | 12 мес.     |
| Зимой  | Куртка ватная      | 1                | 24 мес.     |
| Электрик                                       | Костюм, комбинезон | 1                | 12 мес.     |
|  | Куртка ватная      | 1                | 24 мес.     |
|  | Брюки ватные       | 1                | 24 мес.     |
|  | Рукавицы           | 1                | 6 мес.      |
| Дворник  | Костюм х/б         | 1                | 2 мес.      |
|  | Рукавицы           | 1                | 2 мес.      |
|  | Куртка зимняя      | 1                | 24 мес.     |
| Уборщик служебных помещений                    | Халат х/б          | 1                | 12 мес.     |
|  | Перчатки           | 1                | 2 мес.      |

Примечание: при производственной необходимости дополнительную спецодежду руководство школы может выписывать в пределах лимита на спецодежду. В случае несвоевременной выдачи спецодежды сохраняются ее нормативные сроки со дня получения.

**Список профессий и должностей  
с вредными условиями труда, работа которых дает право на доплату.**

| <b>Должность</b>                                  | <b>Выплата в % к ставке</b> | <b>Условия труда</b>  |
|---|-----------------------------|---|
| Сторож  | 35                          | работа в ночное время работа в праздничные дни согласно постановлению правительства РФ  |
| Лаборант физики                                   | 12                          | работа с приборами высокой и сверх-высокой частоты  |
| Лаборант химии                                    | 12                          | работа с химическими реактивами и их хранение   |
| Шеф-повар, повар                                  | 12                          | - работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и др. аппаратов для жарения и выпечки;<br>-разделка и обрезка мяса, рыбы, резка и чистка лука |
| Подсобный рабочий кухни                           | 12                          | работа, связанная с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и др. химических веществ  |
| Уборщик служебных помещений (туалетов) (1 ставка) | 12                          | работа по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение  |
| Учитель технологии (мальчиков)                    | 12                          | работа на деревообрабатывающихся, токарных станках  |
| Педагог - библиотекарь                            | 12                          | работа связана с книжной пылью; поднятие и перенос тяжестей   |
| Учитель химии                                     | 12                          | работа с химическими реактивами и их хранение   |