

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1**  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Шушенская средняя общеобразовательная школа №2»  
на 2014 – 2020 годы

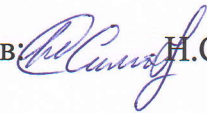
от 11 декабря 2020г.

Продлить срок действия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2» от 11 декабря 2020 года на период до 11 декабря 2023года.

Директор МБОУ «Шушенская СОШ №2»



А.П. Бердников

Председатель первичной профсоюзной организации работников:  Н.С.Симахина

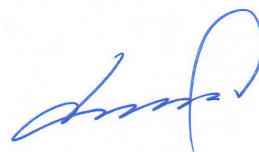
## Регистрационная карточка

№ 614

11.12.2020 г.

Наименование акта социального партнерства	Дополнительное соглашение №1 о продлении срока действия договора МБОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2»
Дата принятия (подписания)	11.12.2020г.
Период действия	с 11.12.2020 по 11.12.2023
Количество приложений	1(одно)
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	А.П. Бердников, директор МБОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2»
	Н.С. Симахина, председатель первичной профсоюзной организации работников МБОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2»
Сообщение регистрирующего органа 1 (регистрирующего органа 2) к акту социального партнерства (при наличии)	от «__» _____ 20__г.

Глава Шушенского района



Д.В. Джигренюк

Толстых Татьяна Сергеевна  
8 (39139) 3-19-75

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1**  
к Коллективному договору  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Шушенская средняя общеобразовательная школа №2»  
на 2014 – 2017 годы

от 16.10.2017г.

Продлить срок действия Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2» от 15 октября 2017 года на период до 15 октября 2020 года.

Директор МБОУ «Шушенская СОШ №2»:

А.П. Бердников

Председатель профсоюзного комитета:

Л.П. Валынец




## Регистрационная карточка

№ 442

30.10.2017 г.

Наименование акта социального партнерства	Дополнительное соглашение № 1 к коллективному договору МБОУ «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2» от 15.10.2014
Дата принятия (подписания)	16.10.2017 г.
Период действия	продление срока действия коллективного договора на период с 15.10.2017 по 15.10.2020
Количество приложений	нет
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Бердников А.П., директор
	Вальнец Л.П., председатель профсоюзного комитета
Сообщение регистрирующего органа 1 (регистрирующего органа 2) к акту социального партнерства (при наличии)	от «__» _____ 20__ г.

Первый заместитель главы  
Шушенского района



А.И. Чернявский

Погодин Геннадий Валентинович  
8 (39139) 3-19-75

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2»  
на 2014-2017 годы

**От работодателя:**

Директор МБОУ «Шушенская  
СОШ №2»



Бердников А.П.

(подпись, Ф.И.О.)

**От работников:**

Председатель профсоюзной  
организации МБОУ «Шушенская  
СОШ №2»

Л.П. Валынец

Валынец Л.П.

(подпись, Ф.И.О.)

**Дата:** « 15 » октября 2014 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду: \_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями (указываются полные названия соглашений).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники школы, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – профсоюзной организации (далее – профсоюз);

работодатель в лице его представителя – директора Бердникова А.П.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение: 5 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, расторжения трудового договора с директором школы.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.10. При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 15 октября 2014г. или с момента его подписания сторонами и действует до 15 октября 2017г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профсоюзной организации (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении школы – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) приказ о создании совместного комитета (комиссии) по охране труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления школой непосредственно работниками и через профсоюзную организацию:

- учет мнения (по согласованию) профсоюза;
- 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 школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным 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 том числе объем учебной нагрузки, 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 в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учетом мнения (по согласованию) профсоюза. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения (по согласованию) профсоюза. 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 школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность 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 той же школе, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых школа 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. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (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 той же школе 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);
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. 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, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы школы, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 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.73, 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 школе 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 школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в школе.

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

### **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 школы.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития школы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогов.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников

государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию 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 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 сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профсоюза (ст.82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении 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; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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. Работникам, высвобожденным из школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в школе; возможность пользоваться на правах работников школы услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

4.4.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы 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.

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 восемнадцати 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, не допускающего перерывов между занятиями.

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 школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников школы к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий 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 школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, 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 школы.

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

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, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения (по согласованию) профсоюза 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).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ,

в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 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 директором и (или) Уставом школы.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по школе, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников школы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы

трудового права, Закон Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

- Решения Шушенского районного Совета депутатов от 27.06.2011г. № 170-вн/н «О новой системе оплаты труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных образовательных учреждений».

- Постановление Администрации Шушенского района от 30.06.2011г. №662 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных образовательных учреждений».

- Постановление Администрации Шушенского района «О внесении изменений в постановление администрации Шушенского района от 30.06.2011г. №662. Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных районных и казенных образовательных учреждений» от 16.08.2011г. №835.

- Постановление Администрации Шушенского района от 30.06.2011г. №658 «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителей муниципальных учреждений».

- Постановление Администрации Шушенского района от 30.06.2011г. №661 «Об утверждении перечня должностей, профессий работников муниципальных районных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»».

- Постановление Администрации Шушенского района от 30.06.2011г. №660 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы работникам муниципальных районных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Шушенского района, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы».

- Постановление Администрации Шушенского района от 30.03.2011г. №659 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных общеобразовательных администрации Шушенского района».

- Постановление Администрации Шушенского района «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 30.06.2011г.

№659 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплаты стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных районных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Шушенского района» от 16.08.2011г. №834.

- Решения Шушенского районного Совета депутатов от 10.10.2014 № 545-43/н «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений Шушенского района».

- Устав МБОУ «Шушенская СОШ № 2».

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа №2».

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и

в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам школы, а также работникам, ушедшим на пенсию, при строительстве или ремонте жилья из внебюджетных средств, средств экономии, а также в виде неликвидных стройматериалов, предоставления строительной техники.

7.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.6. Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.7. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам по случаю смерти близких родственников.

7.8. Выплачивает единовременное премирование работников к юбилейным датам (55-летием, 60-летием) при наличии экономии по фонду оплаты труда до трех тысяч рублей.

### **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников школы на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденного Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990г. №579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» для проведения специальной оценки условий труда (СОУД) сторонней организации создать комиссию по оценке вредных условий труда в школе.

Выплату за работу с вредными условиями труда производить на основании приказа директора школы

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы 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 школы 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 школы.

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

- 8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, 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 аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития №342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
- 8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230).
- 8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).
- 8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.16. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза (ст. ТК РФ 218).
- 8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.18. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370).
- 8.20. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных 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.
- 2.21. Профсоюзная организация обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;
  - проводить работу по оздоровлению детей работников школы.
- 8.22. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:
- 8.22.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности школы в соответствии с требованиями законодательства.
- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.
  - Обеспечивает школу нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего дей-

ствия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников школы.
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.
- Организует и проводит в школе изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».
- Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.
- Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).
- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.22.2. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

## **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 или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзной организации.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации 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, транспортом (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.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет 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 профсоюза 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 могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 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 профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития школы.

9.10. Члены профсоюза включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюза рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте школы для размещения информации профсоюза.

## **Х. Обязательства профсоюзной организации**

10. Профсоюзная организация 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 профсоюзную организацию представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов школы.

10.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении директора школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников школы и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

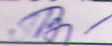
10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.


## **XI. Контроль над 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 над регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1-го раза в год.
- 11.4. Рассматривают в 10-тидневный 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 возникновения 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.

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 выполнением 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; -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