

Совет трудового коллектива
МКОУ «Колпаковская СОШ»
Председатель Ежова Ежова Л.М.

«15» августа 2014г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2014 - 2017 г.

между муниципальным казенным общеобразовательным учреждением Шалинского
городского округа
«Колпаковская средняя общеобразовательная школа» и
трудовым коллективом МКОУ «Колпаковская СОШ»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 1 от «15» августа 2014г.



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности общеобразовательного учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального казенного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Колпаковская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице директора МКОУ «Колпаковская СОШ » О.В.Чусовой;
- работники ОУ в лице председателя совета ТК Л.М.Ежовой.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации, федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об образовании»; областных законов «Об образовании в Свердловской области», «О правах профессиональных союзов и гарантиях их деятельности в Свердловской области», «О социальном партнерстве в Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2008 г. № 935 – ПП «О введении системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»; а также в соответствии с Генеральным, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования Российской Федерации, Соглашением между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, с Соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2014 – 2016 гг.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения о мерах социальной поддержки работников, об условиях труда и его оплаты, гарантиях занятости, повышения квалификации и переобучения работников. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на общеобразовательные учреждения.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия генерального отраслевого соглашения, областного отраслевого соглашения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует по 01.08. 2017 г.

1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, подписавших договор, принимаются на общем собрании работников ОУ и оформляются протоколом. Регистрируются в органе по труду (ЦЗ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования общеобразовательного учреждения; расторжения трудового договора (контракта) с руководителем ОУ.

1.9. В случае пересмотра норм законодательства в сторону ухудшения прав работников на период действия настоящего коллективного договора в МКОУ «Колпаковская СОШ» соблюдаются прежние нормы.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.10. Согласно ст.50 ТК РФ направить в семидневный срок подписанный сторонами договор с приложениями в территориальный орган по труду для уведомительной регистрации; довести текст коллективного договора до всех работников ОУ не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принятых работников.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

1.11. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников образования.

1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Правильно организовывать труд работников, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.2. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (контрактами) в соответствии с ст. 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 67 ТК РФ. Не включать в трудовые договоры (контракты) условий, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством, а также с отраслевыми, иными соглашениями, распространяющимися на общеобразовательные учреждения, и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в течение срока его действия.

2.4. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (контрактом), кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий труда и оплаты труда (изменения штатного расписания, учебного плана, режима работы и т.д.) не позднее, чем за два месяца.

2.6. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы менее или более нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.7. Знакомить каждого работника под роспись при приеме на работу с:

- приказом о приеме на работу;
- должностными обязанностями;
- режимом труда и отдыха;
- условиями оплаты труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором.

2.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по решению тарификационной комиссии до ухода их в отпуск.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

2.9. Качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору (контракту) и в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.10. Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

2.11. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и на их основе предусмотреть:

- переподготовку кадров и повышение квалификации работников ОУ с сохранением на период обучения заработной платы;
- обеспечение трудоустройства в данном ОУ по новой профессии;
- не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации ОУ;
- высвобождение работников в каждом случае решать в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно информировать работников об имеющихся в ОУ вакансиях.

2.12. В случае возникновения необходимости сокращения штата работодатель обязуется:

- ставить в известность представительный орган работников школы о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за три месяца, а работников ОУ – за два месяца до предполагаемого сокращения штата;
- ограничивать или временно прекращать приём новых работников;
- предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, следующим работникам:
 - предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста);
 - имеющим звание ветерана труда;
 - воспитывающим детей-инвалидов;
 - одиноким родителям, воспитывающим детей до достижения ими возраста 16 лет;
 - молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее 3 лет.

2.13. предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее

2 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка;

2.14. Не допускать увольнения по сокращению численности или штата ОУ одновременно двух работников из одной семьи.

2.15. Работникам, высвобожденным из ОУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

- преимущественное право приёма в ОУ при появлении вакансий;
- выплата дополнительного по сравнению с законодательством выходного пособия в размере должностного оклада за счет средств ОУ

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка

ОУ (Приложение № 1).

3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ № 2075 от 24.12.2010 г. для педагогических работников ОУ установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке;

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 30 часов в неделю - воспитателям (включая старшего) в группах продлённого дня;
- 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования детей;
- 36 часов в неделю – педагогам - психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), мастерам производственного обучения.
- для других работников, в том числе руководителя ОУ и его заместителей – 40 часов в неделю.

3.3. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учетом мнения представительного органа работников ОУ (ст.99 ТК РФ).

3.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускать в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.113 ТК РФ), с учетом мнения представительного органа работников ОУ по письменному приказу (распоряжению) представителя работодателя и с письменного согласия работника. Работа в выходной день компенсируется (согласно ст. 153 ТК РФ) предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

3.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, (Приложение № 1), Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором (контрактом), а также расписанием учебных занятий и годовым календарным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды администрация ОУ вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с представительным органом работников ОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.8. Разделение отпуска, перенесение отпуска полностью или частично на другой год, а

также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо заменена денежной компенсацией

(часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, ст.126 ТК РФ).

3.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем, если работнику своевременно не была произведена оплата времени этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.10. Педагогическим работникам по письменному заявлению не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом ОУ.

3.11. Предоставлять работникам школы в качестве поощрения по письменному заявлению дополнительные оплачиваемые отпуска при условии, что это не нарушит образовательный процесс:

- за качественную подготовку и проведение открытых уроков или внеклассных мероприятий – 1 день;
- за качественную подготовку учащихся к районным олимпиадам – 1 день;
- за оформление кабинета и наполнение его дидактическими материалами – 1 день;
- за участие в спортивных соревнованиях – 1 день;
- секретарю педсоветов – 1 день;
- методический день для учителей, не имеющих методического дня, в дни каникул после каждой четверти по 1 дню;

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.14. Предоставлять работникам по их письменному заявлению и при подтверждении основания дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы без права замены отпуска денежной компенсацией за счет средств ОУ:

- при рождении и усыновлении ребенка – 2 дня;
- при вступлении в брак работника или его детей – 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников – 3 дня;
- при переезде на новое место жительства - 2 дня;
- на юбилей работника (50, 55, 60, 65 и так далее, работающему пенсионеру) – 2 дня;
- при проводах сына в армию – 1 день;
- в День знаний 1 сентября одному из родителей, имеющего ребёнка - первоклассника – 1 день;
- в День выпускника одному из родителей, имеющего ребёнка - выпускника – 1 день

3.15. Предоставлять работникам, имеющим двух и более детей дошкольного или школьного возраста, по их письменному заявлению дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

3.16. Предоставлять одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения Совета трудового коллектива работников образовательной организации.

4.2. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;
- 3) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 4) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

4.3. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается.

4.4. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почётного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почётного звания).

4.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

4.6. Руководитель образовательной организации:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;
- 3) несёт ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

4.7. Предельный объём учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, определяется руководителем ОО в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

4.8. Преподавательская работа в образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников ОУ, при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Порядок определения оплаты труда работников МКОУ «Колпаковская СОШ»

4.10. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

- размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в «Положении о выплатах компенсационного характера работников МКОУ «Колпаковская СОШ»;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в «Положении о выплатах стимулирующего характера работников МКОУ «Колпаковская СОШ».

4.11. Образовательная организация в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4.13. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.14. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ОУ,

расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.15. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников образовательной организации определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

4.16. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- персональный повышающий коэффициент.

4.17. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

4.18. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4.19. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в настоящем локальном акте образовательной организации.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем ОУ в отношении конкретного работника.

4.20. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.22. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются настоящим Положением, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников ОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.23. Совместно согласовывать ежегодно штатное расписание перед комплектованием.

4.24. Совместно производить комплектование работников ОУ и тарификацию работников, своевременно уточнять тарификацию в связи с изменением педагогического стажа, образования, квалификационной категории.

4.25. Совместно устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в

соответствии с Положением о специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 4.26. Своевременно знакомить работников ОУ с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).
- 4.27. Выплату заработной платы и компенсаций работнику производить в денежной форме в месте выполнения им работы либо по его письменному заявлению перечислять на указанный работником счет в банке.
- 4.28. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и выдаётся лично каждому работнику.
- 4.29. Заработную плату производить не реже чем каждые полмесяца, 2-го и 17-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.30. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае нарушения срока оплаты отпуска по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другое, удобное для работника время.
- 4.31. Один раз в квартал информировать работников ОУ и Совет школы о размерах финансовых поступлений (из средств бюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных поступлений, доходов от хозяйственной деятельности школы, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц).
- 4.32. Не уменьшать педагогическим работникам в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) кроме случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов без письменного согласия работника.
- 4.33. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных их должностными обязанностями, производить только с их письменного согласия на основе заключения письменного договора с установлением соответствующей оплаты.
- 4.34. Производить оплату простоев по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, а по причинам не зависящим от работника и работодателя, не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии со ст.157 ТК РФ, а при приостановлении деятельности ОУ по предписаниям органов Роспотребнадзора, Федеральной службы по труду и занятости, Госпожнадзора в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» в размере среднего заработка.

5. ОХРАНА ТРУДА

СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

- 5.1. Ежегодно принимать Соглашение по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда (**Приложение № 2**).
- 5.2. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.3. В соответствии со ст. 226 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, в связи с чем предусматривать в смете на соответствующий год расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство образовательных услуг. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.4. Проводить обучение и инструктаж всех работников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (ст. 212 ТК РФ).

5.5. Обеспечивать работников, работающих во вредных и неблагоприятных условиях труда, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты. (Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами – **Приложение № 5, Приложение № 6**). Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

5.6. В соответствии со ст. 213, 219 ТК РФ, ст. 14 Федерального закона №181-ФЗ и Федеральным законом №157-ФЗ от 17.09.1998 г. «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников ОУ за счет средств работодателя.

5.7. На время приостановления работы ОУ органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника сохранять за ним место работы (должность) и средний заработок (часть 3 ст.220 ТК РФ в ред. Федерального закона от 09.05.2005 №45-ФЗ).

5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» №125-ФЗ от 24.07.98 г.

5.9. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 №73), а также профессиональных заболеваний, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

5.10. Производить выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональными заболеваниями, в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 24.07.98.

5.11. Проводить специальную оценку условий труда, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г № 426-фз «О специальной оценке условий труда».

5.12. Предусматривать по результатам специальной оценки рабочих мест дополнительные льготы и компенсации:

- дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с указанием должностей и дней (**Приложение № 3**);
- доплаты за неблагоприятные условия труда (**Приложение № 4**).

КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБЯЗУЕТСЯ:

5.13. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдения

законодательства по охране труда.

5.14. Осуществлять контроль соблюдения законодательства об охране труда женщин и

подростков.

5.15. Проверять выполнение Соглашения по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

5.16. Принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда.

5.17. Предъявлять требования к руководителям ОУ о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

5.18. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т. д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности внештатные технические инспекторы труда или уполномоченные лица по охране труда общеобразовательного учреждения вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

5.19. Соблюдать требования охраны труда.

5.20. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.21. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования.

5.23. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ СОВМЕСТНО:

6.1. Оказывать содействие в получении для детей сотрудников ОУ:

- путёвок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях.

6.2. Оказывать материальную помощь за счёт имеющихся у ОУ финансовых средств, в том числе спонсорских или собственно заработанных средств:

- работникам при уходе на пенсию в размере должностного оклада;
- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, дети, родители) – 2 000 рублей;
- на юбилейные даты (50, 55, 60 лет) – в размере должностного оклада;
- в связи с рождением ребенка – 1000 рублей;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами, иными форс-мажорными обстоятельствами 500 – 2 000 рублей
- на дорогостоящие операции – в размере должностного оклада.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.3. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока ее действия не более чем на один год в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;

- возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- если до пенсии по старости остался один год;
- окончания отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55. Закона РФ «Об образовании»;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации ОУ, сменой места жительства;

6.4. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ОУ, преподаваемого предмета (дисциплины).

6.5. При последующей аттестации работников, подтверждающих квалификационную категорию, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс и при решении педагогического совета ОУ ходатайствовать перед аттестационной комиссией соответствующего уровня о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года.

6.6. Ежемесячно выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом на условиях совместительства или без занятия штатной должности (помимо основной работы) независимо от нахождения их в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, независимо от объема учебной нагрузки денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.7. В соответствии со ст.168 ТК РФ в случае направления в служебную командировку возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Компенсация производится по предъявлению документов.

7. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.1. Выступать социальными партнёрами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, коллективного договора.

7.2. Представительный орган работников ОУ представляет и защищает права и интересы работников ОУ в соответствии с ТК РФ

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.3. Соблюдать права и гарантии работников ОУ согласно Трудовому Кодексу РФ, коллективному договору.

7.4. Предоставлять представительному органу работников ОУ информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования ОУ, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

7.5. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников с участием представительного органа работников ОУ.

7.6. Согласовывать с представительным органом работников ОУ сметы фондов материального поощрения, социального страхования, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН РАБОТНИКОВ ОУ ОБЯЗУЕТСЯ:

7.7. Содействовать реализации отраслевого и межотраслевого областного и районного трехстороннего Соглашений и настоящего коллективного договора.

7.8. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.9. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников ОУ, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных актов в области труда и социальных вопросов.

7.10. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников ОУ, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

7.11. Осуществлять контроль соблюдения социальных гарантий работников ОУ в вопросах оплаты труда, предоставления льгот и компенсаций, обеспечения занятости, охраны труда и здоровья.

7.12. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников ОУ, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

7.13. Проводить разъяснительную воспитательную работу в коллективе по поддержанию должного уровня трудовой дисциплины в производственно – профессиональных отношениях.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль соблюдения условий коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных началах.

8.2. Стороны отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании (конференции) работников ОУ не реже одного раза в год.

8.3. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий.

8.4. Представительный орган работников ОУ за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Директор МКОУ «Колпаковская СОШ»

/О.В.Чусова/

Председатель совета трудового коллектива
работников МКОУ «Колпаковская СОШ»

/Л.М.Ежова/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКОУ «Колпаковская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ «Колпаковская СОШ», филиала МКОУ «Колпаковская СОШ» - «Уньская ООШ», структурного подразделения «Детский сад», (далее – ОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОУ от 18 ноября 2011г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в ОУ в учительской комнате, в Детском саду на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ .

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ОУ;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

коллективным договором;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора ОУ, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя ОУ в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.1.11. Руководитель ОУ назначается приказом Управления образованием Шалинского городского округа (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело руководителя ОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора руководитель ОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ

3.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет директор.

3.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом ОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу ОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. ОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. **Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям согласно коллективному договору при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.10. иметь рабочую программу по преподаваемым предметам.
- 4.4. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и

перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков;

курить в помещении и на территории ОУ;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кассир, заведующая столовой, заведующий хозяйством.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего времени для руководителя ОУ и его заместителей составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и

учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (Постановление Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г.). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, 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 не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, 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 ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора .

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам МКОУ «Колпаковская СОШ» и филиала «Уньская ООШ» предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам МКОУ «Колпаковская СОШ» структурное подразделение «Детский сад» - 42 дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения Совета трудового коллектива 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.

5.16. Работникам ОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.19. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МКОУ «Колпаковская СОШ» и филиала «Уньская ООШ» осуществляется в соответствии согласно новой системой оплаты труда работников ОУ, реализующих программы начального (общего), основного(общего) и

среднего (полного) образования (Постановление Главы Шалинского городского округа от 20 сентября 2010 года № 775 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных организаций (в ред. Постановления от 10.01.2014 № 3) Шалинского городского округа», а работникам структурного подразделения утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25.07.2010 год № 973-ПП, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в ОУ производится два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца через кассу.

6.6. В ОУ устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, персональные повышающие коэффициенты, которые производятся в соответствии с Положением о компенсационных выплатах и с Положением о стимулирующих выплатах.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от норм, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании, утвержденным Советом трудового коллектива. Иные меры поощрения по представлению Совета ОУ объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ОУ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ОУ 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ОУ или Общего собрания коллектива ОУ.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между работодателем и работниками
МКОУ «Колпаковская СОШ»**

1. Настоящее Соглашение заключено с целью предупреждения несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

2. Организационные мероприятия

Работодатель обязуется:

- 2.1. Создать комиссию по охране труда.
 - 2.2. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г № 426-ФЗ « О специальной оценке условий труда».
 - 2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».
 - 2.4. Обучить работников безопасным методам и приёмам работы.
 - 2.5. Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
 - 2.6. Совместно с представительным органом работников ОУ разработать и утвердить перечень работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены:
 - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
 - право на дополнительный отпуск;
 - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (**Приложение 5**);
 - компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (**Приложения 3, 4**);
 - бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств. (**Приложение 6**);
 - 2.6. Проводить два раза в год – весной и осенью общий текущий осмотр зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.
 - 2.7. Обеспечивать в зимний период безопасных подходов к ОУ, удаление льда с пешеходных дорожек или обработка обледенелых участков песком.
 - 2.8. Систематически проводить административно-общественный контроль охраны труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом.
 - 2.9. Ответственным лицом за выполнение мероприятий по охране труда назначить уполномоченного по охране труда Пустовалову Л.М.
- Источник финансирования мероприятий по охране труда – ФОТ ОУ согласно смете с учётом производственных и финансовых возможностей.

3. Технические мероприятия

Работодатель берет на себя следующие обязательства:

- 3.1. Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражений электрическим током.
- 3.2. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных сооружений.

3.3. Установка и/или реконструкция имеющихся вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.

3.4. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и при необходимости перепланировка световых проемов (окон, фрамуг) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории.

3.5. Нанесение на производственное оборудование и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

3.5. Устройство тротуаров на школьной территории для обеспечения безопасного прохода работников и обучающихся.

4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Работодатель обязуется:

4.1. Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников ОУ за счет средств работодателя.

4.2. Организовать в ОУ медицинский кабинет и оснастить его минимально необходимым оборудованием и медикаментами.

4.3. Обеспечить ОУ аптечками первой медицинской помощи в необходимом количестве и в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами и правилами, утвержденными постановлениями Минтруда России. **(Приложение № 5).**

6. Мероприятия по пожарной безопасности

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить ОУ журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

6.2. Разработать и обеспечить образовательное учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации работников и обучающихся на случай возникновения пожара.

6.3. Выполнить работы по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

6.4. Обеспечить ОУ первичными средствами пожаротушения.

6.5. Обеспечить огнезащиту деревянных конструкций.

6.6. Организовать обучение работающих и обучающихся в ОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проводить тренировочные мероприятия по эвакуации людей из ОУ.

6.7. Освободить запасные эвакуационные выходы от хранения каких-либо предметов.

6.8. Установить на окнах металлические решетки «распашного» типа, закрывающиеся на замок.

7. Комиссия по ОТ обязуется:

Организовать систематический контроль за соблюдением администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности, а так же контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты согласно требованиям трудового законодательства.

Представительный орган работников ОУ периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение администрацией предписаний комиссии по охране труда, проверяет выполнение условий Соглашения.

Основания:

- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон от 24.07. 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»
- Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
- Приказ МЧС России от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ПП 5 01 – 03)
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2004 г. № 302Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда..
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122Н от 17.12.2010 г.»Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда»Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими веществами».
- Федеральный Закон от 28.12.2013г № 426-фз « О специальной оценке условий труда».

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» установлен (по результатам аттестации рабочих мест) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Повар, постоянно работающий у плиты	7
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений за очистку выгребных и помойных ям	7
Уборщица служебных помещений за уборку санузлов	7
Секретарь за работу с компьютером	7
Бухгалтер в т.ч. главный	7
Учитель информатики	7
Лаборант кабинета химии	7
Библиотекарь	7
Подсобный рабочий по кухне	7
Дворник	7

Основание: Постановление 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», статья 116 ТК РФ, статья 225, 270 п.24 НК РФ

Источник финансирования – ФОТ ОУ согласно смете с учётом производственных и финансовых возможностей.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты, входящие в фонд оплаты труда

1. Работникам ОУ устанавливаются следующие доплаты:
 - за работу в ночное время 35% часовой ставки за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
2. Техническому персоналу ОУ:
 - 12% за работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также их применением;
 - 10% за уборку туалетных комнат;
 - 12% за работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодцев и отстойников, проведение их дезинфекции;
 - 10% за стирку и глажение кухонной спецодежды;
 - 5% за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную;
 - 10% поварам за работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука;
 - 10% за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки;
 - 5% подсобному рабочему по кухне за работы, связанные с мойкой посуды и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
3. Педагогическим и другим работникам ОУ:
 - 10% за работу за дисплеями ЭВМ;
 - 5% за работу на деревообрабатывающих станках;
 - 5% лаборанту или учителю химии за работу с использованием химических реактивов, а также их хранение;
 - 10% за нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную;
 - 10% за малярные работы с применением нитрокрасок и лаков, алкидных пентафталевых и ПВХ красок;
 - 10% за работы на высоте 1,3 метра и более относительно поверхности земли (пола);
 - 10% за контроль за безопасным производством вышеназванных работ с тяжелыми и вредными условиями труда.

Основание: Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579.

Приложение 5

Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Дворник, уборщик территории	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
3.	Рабочий по обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
4.	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1 на 1.5 года
		Перчатки резиновые	Дежурные
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	При мытье полов и мест общего пользования дополнительно	Перчатки резиновые	2 пары
6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические	Дежурные
7.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
8.	Повар, шеф-повар	Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
9.	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником	1
		Перчатки резиновые	1 пара

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: -для мытья рук -для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Очищающая паста, кремы, гели для рук	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122Н от 17.12.2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда» Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Пронумеровано и пронумеровано
31 (тридцать одно) страница
Директор ш.о. *С. Р. Ч. Гадва*
Ш.О. «Школы» № 31
г. Шадринск, ул. Мухоморова, 10
Тел. 2-10-10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 536171759065585446564790988547248581220572211442

Владелец Чудинова Инна Ивановна

Действителен с 21.10.2024 по 21.10.2025