

От работников:

Представитель трудового  
Коллектива МОУ «Усть – Кульская  
ООШ

 Любезнова Е.В.

« 26 » ноября 2021 г.

От работодателя:

Директор  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»

Будченко Л. М.



« 26 » ноября 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«Усть – Кульская основная общеобразовательная школа»**  
**на 2021 – 2024 годы**



2021 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении. (далее – ОУ)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям образования Тулунского муниципального района на 2021-2024 годы, зарегистрировано в Министерстве труда и занятости рег.№ 462 от 22 июня 2021 г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОУ 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ОУ Будченко Людмилы Михайловны; работники ОУ, в лице представителя трудового коллектива ОУ Любезновой Екатерины Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ОУ в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОУ,

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ОУ, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

- 1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (в соответствии с должностной инструкцией), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложением №11 к коллективному договору*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового

договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренной частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Основным критерием массового увольнения является:

а) ликвидация учреждения;

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией ОУ, сокращением численности или штата работников ОУ, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в пределах выделенных ОУ средств.

2.2.13. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Иркутской области:

400 рублей – за пределы Иркутской области.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОУ, её реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Представитель трудового коллектива МОУ «Усть – Кульская ООШ» обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными трудовым коллективом МОУ «Усть – Кульская ООШ»

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.4. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с *приложением № 9*. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

- 3.5. ВОУ учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам ОУ, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю ОУ, его заместителю, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.
- 3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.
- 3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение 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 работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.7. настоящего раздела. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.
- 3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 3.10. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
- 3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.
- 3.12. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общим выходным днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения трудового коллектива ОУ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для учителей, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда, продолжительность которых определяется в соответствии с *приложением № 8к* коллективному договору;
- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 8 дней.

3.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.



Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дней с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарных дней;

- рождения ребенка – 1 календарных дней (супругу);

- бракосочетания детей работников – 1 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.27. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми – до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день.

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном учредителем

3.29. Представитель трудового коллектива ОУ.

3.29.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового пра-

ва, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.29.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы в образовательном учреждении являются: аванс - 25 числа текущего месяца; заработная плата - 10 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива ОУ+

4.2. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Иркутской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тулунский район».

4.3. Оплата труда работников ОУ производится согласно действующего Положения об оплате труда и о стимулирующих выплатах в ОУ. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Работодателем в пределах выделенных ОУ средств, на основании Положения об оплате труда и о стимулирующих выплатах в ОУ.

4.4 Заработная плата включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в ОУ (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *приложении №9* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять

обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям ОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед администрацией Тулунского муниципального района о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда. *(приложение № 10)*

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. №580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда специалистов ОУ не реже 1 раза в три года.

6.1.5. «Обеспечивает ежегодное обучение и проверку знаний требований охраны труда работников ОУ», так как работники должны проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда ежегодно.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представителем трудового коллектива ОУ.

- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (*приложение №9*)
- 6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, в пределах выделенных средств в соответствии с *приложениями № 3,4*
- 6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ОУ с сохранением за ними места работы (занимаемой должности) и среднего заработка в соответствии с *приложением № 2*.
- 6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с представителем трудового коллектива ОУ комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
- 6.3. Работники обязуются:
- 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения ОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении со-

стояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **VII. ГАРАНТИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОУ**

7.1. Стороны договорились о том, что:

7.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его участием в работе представительного органа работников.

7.1.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Работодатель предоставляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ОУ.

7.1.4. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий ОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.2. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (статья 135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ).

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОУ**

8. Представитель трудового коллектива ОУ:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ОУ.

8.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников ОУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ОУ.

8.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников ОУ.

8.10. Содействовать оздоровлению детей работников ОУ.

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ОУ.

8.12. Информировать работников о своей работе.

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ОУ.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**Согласованно:**

**Утверждено:**

Представитель работников  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»

Директор  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»

\_\_\_\_\_ Любезнова Е.В.



«    » 2021г.

\_\_\_\_\_ Будченко Л. М.



«    » 2021г.

М.П.

**ПЛАН**

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

№	Наименование мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный За исполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
<b>1. Технические мероприятия</b>					
1.1	Организация подготовки к ремонту учреждения	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»	Май-июль	Л.М. Будченко	
1.2	Подготовка к отопительному сезону	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	Июль - август	Л.М. Будченко	



1.3	Организация проведения измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	По мере необходимости	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
<b>2. Санитарно-гигиенические мероприятия</b>					
2.1	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
2.2	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
2.3	Комплектование аптечки первой медицинской помощи	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	По мере необходимости	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
2.4	Пропаганда здорового образа жизни	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
<b>3. Организационные мероприятия</b>					

3.1	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
3.2	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного трудового коллектива по охране труда, на основе законодательства	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
3.3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	нет	Постоянно, согласно установленным законодательством нормам	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
3.4	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	
3.5	Организация обучения и проверки знаний по охране труда членов комиссии по охране труда, уполномоченного трудового коллектива по охране труда, администрации учреждения	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	
3.6	Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	

	помощи пострадавшим				
3.7	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	
3.8	Проведение повторного инструктажа по охране труда	нет	1 раз в шесть месяцев	Л.М. Будченко	
3.9	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	нет	По мере необходимости	Л.М. Будченко	
4.0	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	
4.1	Обеспечение соблюдения законодательства о применении труда женщин и лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых работах и на работах с вредными (или) опасными условиями труда	нет	Постоянно	Л.М. Будченко	
4.2	Проведение Единых дней охраны труда	нет	Один раз в квартал	Л.М. Будченко	
4.3	Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	нет	Один раз в полугодие	Л.М. Будченко	
4.4	Организация и проведение обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности	нет	Один раз в полугодие	Л.М. Будченко	
4.5	Подготовка и заключение договора на обслуживание тревожной сигнализации, средств противопожарной защиты	нет	Ежегодно	Л.М. Будченко	

4.6	Организация и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала при возникновении пожара, аварийной ситуации	нет	Один раз в полугодие	Л.М. Будченко	
4.7	Контроль состояния рабочих мест сотрудников	нет	Ежедневно	Е.В. Любезнова	
4.8	Организация и проведение мероприятий с работниками по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев в учреждении и на улице	нет	Один раз в полугодие	Е.В. Любезнова	
4.9	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»	2022-2023	Любезнова Е.В. Киселева Н.В. Князькина Ю.О. Будченко Л.М.	выполнено
<b>Прочие</b>					
5.1	<u>Для директора, учителей начальных классов, библиотекаря</u> 1.Рекомендации по подбору работников: возможность применения труда женщин –да (СанПин 2.2.0.555-96, п. 1.9; возможность применение труда лиц до 18 лет – нет (СанПин 2.4.6.2553-09, п.2.2.; возможность применения труда инвалидов – да (При условии соблюдения требований СП 2.2.9.2510-09 2. Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
5.2	<u>Для сторожа</u> 1.Рекомендации по под-	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр	Постоянно	Л.М. Будченко	

	<p>бору работников: возможность применения труда женщин –да (СанПин 2.2.0.555-96, п. 1.9; возможность применение труда лиц до 18 лет – нет (СанПин 2.4.6.2553-09, п.2.2.; возможность применения труда инвалидов – да (При условии соблюдения требований СП 2.2.9.2510-09</p> <p>2. Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации</p> <p>3.Рекомендации по улучшению и оздоровлению условий труда:</p> <p>1.1. Оценка СИЗ: Иметь в наличии сертификаты соответствия(Приобретать сертифицированные средства индивидуальной защиты)</p>	<p>методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»</p>			
5.3	<p><b><u>Для водителя подсобного рабочего</u></b></p> <p>1.Рекомендации по подбору работников: возможность применения труда женщин –да (СанПин 2.2.0.555-96, п. 1.9; возможность применение труда лиц до 18 лет – нет (СанПин 2.4.6.2553-09, п.2.2.; возможность применения труда инвалидов – <b>нет</b> (При условии соблюдения требований СП 2.2.9.2510-09</p> <p>2. Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации</p> <p>3.Рекомендации по улучшению и оздоров-</p>	<p>Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»</p>	Постоянно	Л.М. Будченко	

	<p>лению условий труда: 1.1. Оценка СИЗ: Иметь в наличии сертификаты соответствия (Приобретать сертифицированные средства индивидуальной защиты)</p>				
5.4	<p><b><u>Для всех учителей . кроме начальных классов, заведующего хозяйством</u></b> 1.Рекомендации по подбору работников: возможность применения труда женщин –да (СанПин 2.2.0.555-96, п. 1.9; возможность применение труда лиц до 18 лет – нет (СанПин 2.4.6.2553-09, п.2.2.; возможность применения труда инвалидов – нет (При условии соблюдения требований СП 2.2.9.2510-09 2. Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации</p>	нет	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
5.5	<p><b><u>Для уборщиков служебного помещения</u></b> 1.Рекомендации по улучшению и оздоровлению условий труда 1.1. Оценка СИЗ: Иметь в наличие сертификаты соответствия (Приобретать сертифицированные средства индивидуальной защиты.); 1.2. Тяжесть: Организовать рациональные режимы труда и отдыха(Снижение тяжести трудового процесса)</p>	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	
5.6	<p><b><u>Машинист котельной</u></b> 1.Рекомендации по улучшению и оздоров-</p>	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финан-	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В.	

<p>лению условий труда</p> <p>1.1.Аэрозоли ПФД: Организовать рациональные режимы труда и отдыха (Уменьшение времени контакта с вредными веществами)</p> <p>1.2. Микроклимат: Соблюдать защиту организма от перегрева путём применения терморегулирующих индивидуальных средств. Обеспечивающих должный теплосъём с поверхности тела человека, а в случае необходимости и с поверхности дыхательных путей; а также соблюдать рациональный питьевой режим</p> <p>1.3 Освещение: увеличить количество светильников(Увеличение искусственной освещённости)</p> <p>1.4 Тяжесть: Организовать рациональный режим труда и отдыха(Снижение тяжести трудового процесса)</p> <p>1.5 Оценки СИЗ: Иметь в наличии сертификаты соответствия (Приобретать сертифицированные средства индивидуальной защиты)</p> <p>2. Рекомендации по подбору работников: возможность применения труда женщин – нет(пост.Правительства РФ от 25 февраля 2000г. № 162, п.449);;</p> <p>возможность применение труда лиц до 18 лет – нет</p> <p>(пост.Правительства РФ</p>	<p>сового сопровождения образовательных учреждений»»</p>		<p>Любезнова</p>	
--	--	--	------------------	--

	от 25 февраля 2000г № 163, п.2134).; возможность применения труда инвалидов – <b>нет</b> (СП 2.2.9.2510-09); . 3.Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации				
5.7	<p><b>Для повара</b></p> <p>Рекомендации по улучшению и оздоровлению условий труда 1.1. Микроклимат: Соблюдать защиту организма от перегрева путём применения терморегулирующих индивидуальных средств. Обеспечивающих должный теплосъём с поверхности тела человека, а в случае необходимости и с поверхности дыхательных путей; а также соблюдать рациональный питьевой режим</p> <p>1.2 Тяжесть: Организовать рациональный режим труда и отдыха(Снижение тяжести трудового процесса)</p> <p>1.3 Оценки СИЗ: Иметь в наличии сертификаты соответствия (Приобретать сертифицированные средства индивидуальной защиты)</p> <p>2. Рекомендации по подбору работников: возможность применения труда женщин –да (СанПин 2.2.0.555-96, п. 1.9); возможность применение труда лиц до 18 лет – нет (ТК РФ,статья 265).; возможность применения труда инвалидов –<b>нет</b> (СП</p>	Централизованная бухгалтерия МКУ «Центр методического и финансового сопровождения образовательных учреждений»»	Постоянно	Л.М. Будченко Е.В. Любезнова	



	2.2.9.2510-09); . 3.Рекомендуемые режимы труда и отдыха: в соответствии с графиком работы организации				
--	--	--	--	--	--

**Утверждено:**

Директор

МОУ «Усть – Кульская ООШ»



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Л. М. Будченко'.

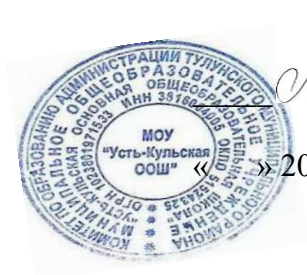
Будченко Л. М.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Директор организации	1 раз в год	Согласно графика
2.	Воспитатель	1 раз в год	Согласно графика
3	Помощник воспитателя	1 раз в год	Согласно графика
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	Согласно графика
5	Сторож	1 раз в год	Согласно графика
6	Повар	1 раз в год	Согласно графика
7	Машинист котельной	1 раз в год	Согласно графика
8	Учитель - предметник	1 раз в год	Согласно графика
9	Уборщик помещения	1 раз в год	Согласно графика
10	Заместитель по УВР	1 раз в год	Согласно графика
11	Водитель	1 раз в год	Согласно графика
12	Подсобный рабочий	1 раз в год	Согласно графика
13	электрик	1 раз в год	Согласно графика
14	Заведующий подсобным хозяйством	1 раз в год	Согласно графика

Утверждено:  
Директор  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»



*Л. М. Будченко*

Будченко Л. М.

» 2021г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи
1.	Помощник воспитателя	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Сапоги резиновые Туфли на нескользящей основе	1 6 пар 12 пар 1 пара 1 пара
2.	Повар	Колпак или косынка Куртка хлопчатобумажная Нарукавники из полимерных материалов Брюки или юбка хлопчатобумажные Фартук хлопчатобумажный Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары дежурное 2 шт.
3	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар

4	Машинист котельной (кочегар)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p>
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурный</p>
6	Заведующая хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
7	Водитель	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар дежурные</p>
8	Уборщик производственных и служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

9	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 шт.  12 пар 1 шт. в 2 года До износа 1 пара на 2 года
10	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  6 пар дежурные до износа до износа до износа

Утверждено:

Директор

МОУ «Усть – Кульская ООШ»



Будченко Л. М.

» 2021г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Помощник воспитателя	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
2.	Повар	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
3	Сторож	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
4	Машинист котельной	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое или Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мы-	400 гр. 500 гр. 200 гр.

			тья тела	
6	Заведующий хозяйством	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
7	Водитель	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
8	Уборщик производственных и служебных помещений	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
9	Подсобный рабочий	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.
10	Слесарь-электрик	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	Мыло твёрдое Мыло жидкое Жидкие моющие средства, в том числе для мытья тела	200 гр. 250 гр. 100 гр.

**Утверждено:**  
Директор  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»



*Л. М. Будченко*  
Будченко Л. М.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий работников, получающих бесплатно молоко (0,5 литра) или другие равноценные пищевые продукты

№	Профессии работников
1.	Машинист котельной



**Утверждено:**  
 Директор  
 МОУ «Усть – Кульская ООШ»



*Л. М. Будченко*  
 Будченко Л. М.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, дающих право на льготное пенсионное обеспечение

№	Перечень профессий и должностей работников	Списки №1 или № 2
Обслуживающий персонал		
1	Машинист котельной	№ 2

**Утверждено:**  
 Директор  
 МОУ «Усть – Кульская ООШ»



*Л. М. Будченко*  
 Будченко Л. М.

» 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда

№	Наименование профессий и должностей работников	Наименование структурного подразделения	Размеры доплат в процентах
1	Повар	Обслуживающий персонал	8%
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Обслуживающий персонал	4%
3	Машинист котельной	Обслуживающий персонал	8%
4	Помощник воспитателя	Обслуживающий персонал	4 %

**Утверждено:**  
 Директор  
 МОУ «Усть – Кульская ООШ»



*Л. М. Будченко*  
 Будченко Л. М.

» 2021г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

<b>№</b>	<b>Наименование профессии, должности работников</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
1.	Повар	Обслуживающий персонал	7 календ. дней
2.	Машинист котельной	Обслуживающий персонал	7 календ. дней

Утверждено:  
 Директор  
 МОУ «Усть – Кульская ООШ»

  
 Будченко Л. М.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на сокращенный рабочий день

№	Наименование профессии, должности работника	Наименование структурного подразделения	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1.	Повар	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	36 часов за ставку заработной платы
2.	Машинист котельной	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	36 часов за ставку заработной платы
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	36 часов за ставку заработной платы
4	Уборщик производственных и служебных помещений	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	36 часов за ставку заработной платы
5	Учитель информатики	МОУ «Усть – Кульская ООШ»	18 часов за ставку заработной платы

Утверждено:  
Директор  
МОУ «Усть – Кульская ООШ»

  
Будченко Л. М.



» 2021г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценке по условиям труда

№	Перечень рабочих мест	Сроки исполнения	Ответственный за исполнение
<b>Наименование структурного подразделения (Административно-управленческий персонал)</b>			
1.	Директор школы	2023	
2.	Заведующий хозяйством	2022	
3	Заместитель директора по УВР	2023	
<b>( Педагогический персонал)</b>			
4.	Учитель	2023	
5.	Учитель физкультуры	2023	
6.	Учитель информатики	2023	
7.	Воспитатель	2023	
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>			
8.	Помощник воспитателя	2023	
<b>Технический персонал</b>			
9.	Рабочий подсобный	2022	
10.	Сторож	2023	
111.	Уборщик производственных и служебных помещений	2023	
12.	Повар	2023	
13.	Водитель	2023	
14.	Машинист котельной	2023	
15.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2023	
16.	Слесарь-электрик	2023	

Утверждено:

Директор

МОУ «Усть – Кульская ООШ»



2021г.

Будченко Л. 1

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Усть-Кульская ООШ»

#### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – **МОУ «Усть-Кульская ООШ»** (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники ОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОО.

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

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

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

- ознакомить с Уставом ОО и коллективным договором;

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

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ЦО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЦО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник ОО имеет права и несет 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 центра имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник центра, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими



ющими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

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

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

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

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

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

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

4.1. Администрация ОО в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

4.2. Администрация ОО обязана:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

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

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОО;

4.2.15. 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 центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

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

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

5.1. Режим работы ОО определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОО.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОО и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОО, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация ЦО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОО, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.5.Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОО, и в перерывах между занятиями.

5.6.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОО условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором ОО.

5.8.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОО. График вывешивается в учительской.

5.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методи-

ческую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее чем за две недели до начала каникул.

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

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОО.

5.14. Администрации ОО запрещается:

привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОО с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его

замещения. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОО:

- заведующий школьной библиотекой;
- заместитель директора по АХЧ;

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. *Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.*

## **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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО 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 ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОО, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОО. Администрация центра 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. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

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

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

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

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОО с учетом мнения трудового коллектива. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил находится в учительской комнате.