

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НА 2017 – 2019 ГОДЫ**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Полесская СОШ»

\_\_\_\_\_ А.А. Жилин

«\_\_» декабря 2016 г.

Директор  
МАОУ «Полесская СОШ»

\_\_\_\_\_ С.А. Головачёв

«\_\_» декабря 2016 г.

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Зарегистрирован

Инспектор отдела по социально-трудовым отношениям ГКУ КО «Центр  
занятости населения Калининградской области» А.Г. Сеньковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рег. № \_\_\_\_\_

**г. ПОЛЕССК  
2016**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Полесская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

а) работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее-профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее-профком) – Жилина Александра Андреевича;

б) работодатель, в лице директора школы – Головачёва Сергея Александровича.

1.4. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию единственным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

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

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.9. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, выбора председателем первичной профсоюзной организации иного лица.

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

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

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждается в качестве приложения к КД.

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.17. КД вступает в силу со дня принятия его общим собранием трудового коллектива и действует до **31.12.2019 г.**

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора с условиями эффективного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с условиями эффективного контракта заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Трудовой договор с условиями эффективного контракта является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с условиями эффективного контракта представляет собой контракт с наемным работником, в котором прописаны все его обязанности, особенности оплаты труда, показатели и критерии эффективности его деятельности, а также система предоставления ему стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а так же меры социальной поддержки.

2.5. Трудовой договор с условиями эффективного контракта является одним из вариантов стандартного трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.9. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность, других конкретных условий в данном учреждении.

2.11. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

2.12. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.13. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.14. 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.

2.15. 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 случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.17. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.18. Преподавательская работа, лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.19. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.20. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.22. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.23. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.24. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.25. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.27. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

### **III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

3.1. Работодатель обязуется обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовым высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численного состава.

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

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 139, 168, 187 ТК РФ).

3.5. Предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах без отрыва от производства.

3.6. Заключать с лицом, ищущим работу, заинтересованном в профессиональной переподготовке ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации - ученический договор на профессиональное обучение, профессиональную переподготовку или переобучение без отрыва или с отрывом от работы (ст. 198 ТК РФ).

3.6.1. В ученическом договоре должно быть указано следующее (ст. 199 ТК РФ):

- наименование сторон – работодатель и работник-ученик;
- профессия, специальность, квалификация, приобретаемые учеником в соответствии с договором с образовательным учреждением;
- обязанность работодателя обеспечить сотруднику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

- обязанность сотрудника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

- срок обучения;

- размер оплаты (стипендия или заработная плата) в период ученичества (ст. 204 ТК РФ);

- порядок и размер компенсации расходов работодателя по обучению, в случае, если сотрудник увольняется по собственному желанию без уважительных причин, не отработав установленный договором срок (ст. 249 ТК РФ).

3.6.2. Частью 3 ст. 201 ТК РФ предусмотрена возможность изменения содержания ученического договора после его заключения по соглашению сторон.

3.6.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников.

3.8. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты к тарифным ставкам, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. В случае истечения срока действия квалификационной категории по аттестации педагогических работников во время, предусмотренное законодательством РФ, действие квалификационной категории может быть продлено на срок не более одного года соответствующей аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.10. В случае истечения срока квалификационной категории педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория может быть продлена до одного года соответствующей аттестационной комиссией по заявлению работника

3.11. В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.12. Совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых

должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об предстоящем увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

5.3. Продолжительность рабочего времени в организации регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы,



объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.6. Составление расписания учебных занятий осуществляется в соответствии с требованиями СанПиНа с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.7. Учителям, работающим на одну ставку, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. День для методической работы и повышения квалификации выходным днем не является.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

5.11. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон и нормам законодательства РФ, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Оплата за очередной отпуск выдается не позднее трёх дней до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Другим работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

5.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.26. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней.
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации до 3 календарных дней и членам профкома до 2 календарных дней.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности до 2 календарных дней;
- в исключительных случаях в связи с возникновением форс-мажорных обстоятельств (уход за тяжело больным родственником, пожар и др.) – до 10 календарных дней.

5.27. По заявлению работника предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.28. Предоставить возможность использования отпуска во время учебного года при наличии санаторной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

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

5.30. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

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

5.32. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## **VI. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения «О системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ «Полесская средняя общеобразовательная школа» с учетом изменений действующего законодательства (Приложение 2).

6.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Зарплата работников, руководителей учреждения, их заместителей включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Работодатель устанавливает надбавки и доплаты за счёт специальной части фонда оплаты труда за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, высокое профессиональное мастерство (категорийность), которое подтверждается высокими конечными результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.

6.4. Размеры надбавок и доплат определяются Положением «О распределении специальной части фонда оплаты труда работникам МАОУ «Полесская средняя общеобразовательная школа» на учебный год, которое разрабатывается

коллективом школы и утверждается ежегодно накануне учебного года (приложение 4).

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

6.6. Учителей начальных классов, не обеспеченных учебной нагрузкой на ставку заработной платы, с их согласия догружать до ставки другой учебно-воспитательной работой, в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

6.7. Размер оплаты труда педагогических работников может быть пересмотрен два раза в год. На 01 сентября в связи с изменением учебного плана и соответственно учебной нагрузки и на 01 января в связи с изменением размера норматива на одного ученика. После пересмотра новые условия оплаты труда оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью трудового договора.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения и специально создаваемая тарификационная комиссия образовательного учреждения.

6.9. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Полесская средняя общеобразовательная школа» (приложение №3) по протоколу информационно-аналитической службы (Комиссия) по проверке объективности данных, представленных педагогическими работниками для распределения стимулирующей части ФОТ.

6.10. Заработная плата выплачивается работнику на банковский счет путем перечисления на счёт, указанный работником.

6.11. Заработная плата выплачивается работнику в следующие сроки: 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца не менее 40% за фактически отработанное время ч.6 ст.136 ТК РФ) и 07 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчёт.

6.12. Время простоев, возникших по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.13. Работодатель обязуется:

- информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться об их использовании не реже одного раза в год.

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. 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.

7.2. Работодатель обязуется 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; своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты).

7.5. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками и осуществляет выплаты выходных пособий в соответствии с действующим законодательством.

7.6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 01.04.96г. №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», от 15.12.2002 г. № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» работодатель обязан:

– ознакомить Работника с требованиями охраны труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными актами ОУ.

– предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции (приложение 5).

– обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ (ст. 209 – 213, 228 ТК РФ).

– осуществлять социальное и медицинское страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 213, 227 ТК РФ).

– предоставлять Работнику возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст. 196 – 208 ТК РФ).

– обеспечить защиту персональных данных Работника (Глава 14 ТК РФ).

– своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

– в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.96г. №27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

– передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему на предприятии копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

– контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

## **VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

– организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

– распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

– оценку состояния условий труда на рабочих местах;

– проведение специальной оценки условий труда и обучения;

– своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. При несчастном случае на производстве по вине учреждения выплачивается единовременная компенсация в сумме не менее 100% среднемесячной зарплаты из Фонда стимулирующих выплат.

8.3. Совместно с профсоюзным комитетом содействовать и контролировать исполнение положений Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ, законодательству об охране труда в РФ.

8.4. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.5. Организовать совместно с профкомом подготовку учреждения к новому учебному году, производить ремонт кабинетов.

8.6. Обеспечить выполнение соглашения по охране труда в полном объеме (Приложение № 6).

8.7. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране труда, систематически проводить первичный и плановый инструктаж.

8.8. Направлять на обучение по охране труда раз в 3 года уполномоченного по охране труда, учителей и иных работников школы в соответствии с результатами исполнения закона «О специальной оценке условий труда».

8.9. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н-2.

8.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам исполнения п.8.3 настоящего договора, либо в иных случаях,

предусмотренных ТК РФ), устанавливать и производить соответствующие доплаты.

8.11. Обеспечить работников полагающимся инвентарем, спецодеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

8.12. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

8.13. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально, либо чаще в соответствии с предписаниями контролирующих органов.

8.14. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также проведение флюорографии, сдачу анализов в кожно-венерологическом диспансере и вакцинацию для работников школы.

8.15. Работодатель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.6. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и участников выборных органов профкома на время участия в

качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза и других мероприятиях.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

— расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

— очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

— локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

— утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

— создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

— применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

— установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.11. Выборный орган первичной профсоюзной организации (Профком) обязуется:

9.11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (Глава 14 ТК РФ).

9.11.6. Направлять руководителю заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и контролировать обязанность работодателя сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения, при применении учредителем к



руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскания вплоть до увольнения, защищать права указанных лиц, если они являются членами профсоюза (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

9.11.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

9.11.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

9.11.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.11.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях социально-бытовых неурядиц.

## **Х. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)**

10.1. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, внесения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам, ст. 387, 391 ТК РФ).

10.2. Комиссия по трудовым спорам избирается собранием коллектива (Приложение 7).

10.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

10.4. В период действия КД коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

## **11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2017 года и действует по 31 декабря 2019 года.

11.2. Договор может быть продлён, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

11.3. Для изменения или аннулирования КД сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

11.4. Отсутствие уведомления о намерении изменения или аннулирования КД является основанием для его продления.

11.5. Контроль за выполнением обязательств КД и всех его положений осуществляет работодатель с учетом обеспечения стабильности в работе коллектива.

11.6. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникшие при принятии, внесении изменений и дополнений в КД, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

## **12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.**

12.1. Приложения к КД являются его составной частью.

12.2. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

12.3. К коллективному договору прилагаются:

1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Полесская средняя общеобразовательная школа»;

2) Комплексный план мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда в МАОУ «Полесская средняя общеобразовательная школа»;

3) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «Полесская СОШ»

\_\_\_\_\_ А.А. Жилин

Директор  
МАОУ «Полесская СОШ»

\_\_\_\_\_ С.А. Головачёв

Зарегистрирован

Инспектор отдела по социально-трудовым отношениям ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» А.Г. Сеньковский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Рег. № \_\_\_\_\_

## С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

	Ф.И.О.	должность	дата приёма	подпись
1	Александрова А.М.			
2	Алексеева Т.И.			
3	Антонова Н.А.			
4	Артамонова Е.В.			
5	Артамонова Е.Г.			
6	Блушвили Е.Е.			
7	Богданова Г.Г.			
8	Бондаренко И.Н.			
9	Бондаренко С.Е.			
10	Бушняков А.В.			
11	Бычкова Н.В.			
12	Василевский Р.Н.			
13	Васильева И.Ю.			
14	Висконтене О.В.			
15	Вологжанин К.Э			
16	Вологжанина -Фридель И.В.			
17	Вошило Н.С.			
18	Гайнутдинова О.В.			
19	Гневашева Л.В.			
20	Головачёв С.А.			
21	Голопуро Е.А.			
22	Гребенщиков Д.Р.			
23	Григорьева М.А.			
24	Давыдова А.В.			
25	Драчёва А.М.			
26	Жаворонкова И.Е			
27	Жигач Т.П.			
28	Жилин А.А.			
29	Заволокина Ю.В.			
30	Зелёнкин Д.А.			
31	Ибрагимова Л.И.			
32	Исаева С.В.			
33	Карбук Н.В.			
34	Карчаускас Ю.О.			
35	Кобель В.Н.			
36	Ковалев Е.С.			
37	Колбасова Н.М.			

38	Комендантова Т.Н.			
39	Котова Н.Н.			
40	Крапивная Т.С.			
41	Красноперова Е.М.			
42	Крутенкова С.М.			
43	Кудымова В.М.			
44	Курганова З.Н.			
45	Ластаускас О.Н.			
46	Лауринскайте Р.Р.			
47	Ложников О.А.			
48	Литвинова Ю.А.			
49	Мальцева А.И.			
50	Матвеева Н.И.			
51	Миллер О.Н.			
52	Михайлова М.С.			
53	Морина Л.И.			
54	Мударисова С.М.			
55	Николаева Л.Б.			
56	Нозадзе Я.С.			
57	Орлова С.Г.			
58	Остапович С.И.			
59	Панкова Н.И.			
60	Пацина Н.В.			
61	Петросян И.С.			
62	Пинчук В.А.			
63	Попова Л.В.			
64	Прокопцева Е.Н.			
65	Романенко О.В.			
66	Рудак Е.В.			
67	Рудницкая Н.И.			
68	Рыбальченко М.В.			
69	Савченко А.В.			
70	Саенко А.Н.			
71	Сафарян А.С.			
72	Сафонова И.В.			
73	Сахаров Н.А.			
74	Солотина Л.Н.			
75	Спасенкова Л.А.			
76	Степанов А.К.			
77	Стяпкина Л.А.			
78	Сухарева О.Н.			

79	Тютюнник В.А.			
80	Федосова М.С.			
81	Филипенкова О.М.			
82	Фирсов Ю.С.			
83	Харитонова С.Я.			
84	Чапайкина Е.А.			
85	Чешко А.Г.			
86	Чешко Н.М.			
87	Чистякова Е.А.			
88	Шварцман О.Ю.			
89	Шумейко Е.А.			
90	Щеева Т.В.			

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовой распорядок в МАОУ «Полесской СОШ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «Полесская СОШ» (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя с которым работник в обязательном порядке знакомится под подпись.

2.1.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, Приложение N 6 к Административному регламенту, утвержденному Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121):

- 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;
- ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика);
- документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) 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, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(Лицами, осуществляющими педагогическую или иную предусмотренную в ч. 1 ст. 351.1 ТК РФ деятельность (ч. 2, 3 ст. 331 и ч. 1, 3 ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Гарантии при приеме на работу.

2.1.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.1.10. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

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

2.1.12. 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.

2.1.13. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.14. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказом по охране труда и пожарной безопасности;

е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок



из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости; для замещения временно отсутствующего работника; в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 74 Трудового Кодекса РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.12. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 ст. 73 ТК РФ.

2.13. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 32 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя во всех предусмотренных законодательством случаях допускается при условиях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащем оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.17. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха),
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.1.16. на повышение квалификации за счет средств работодателя не реже одного раза в три года (педагогические работники);

3.1.17. аттестоваться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации (педагогические работники);

3.1.18. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы педагогических работников;

3.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. строго выполнять требования Устава МАОУ «Полесская СОШ», добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами школы, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на

работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к материальным ресурсам, имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты в помещениях образовательного учреждения;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя в установленные сроки, получать информацию о необходимости проведения вакцинации;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

3.2.9. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство, поддерживать учебную дисциплину;

3.2.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединений и других формах методической работы;

3.2.11. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательно-воспитательного процесса;

3.2.12. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.2.13. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.2.16. вести учет детей, подлежащих обучению в закрепленном за работником микрорайоне.

3.2.17. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.18. обо всех случаях травматизма, нарушения прав обучающихся, дисциплины обучающимися немедленно сообщать администрации;

3.2.19. беречь общественную и муниципальную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.20. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.21. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.22. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.23. знакомиться под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными со своей трудовой деятельностью, знакомиться со всей информацией (объявлениями, рассылкой) передаваемой посредством электронного журнала ежедневно, своевременно знакомиться с расписанием занятий, замен уроков, графиком работы и сообщать об изменениях обучающимся;

3.2.24. использовать электронную карту сотрудника при входе и выходе, питании в столовой школы, соблюдать пропускной режим в соответствии с локальными актами;

3.2.25. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.26. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника, педагогического работника;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессионального стандарта и иных нормативных документов.

#### **3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.4.3. удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.4.4. оставлять обучающихся в учебном кабинете одних, без контроля со стороны сотрудника школы;

3.4.5. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.4.6. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.4.7. употреблять в речи и переписке ненормативную лексику, оскорбления и угрозы в адрес участников образовательного процесса;

3.4.8. забирать, отбирать, перемещать и производить иные действия с имуществом обучающихся, иных сотрудников и имуществом школы без письменного разрешения;

3.4.9. пользоваться мобильными телефонами и иными средствами связи во время уроков, в присутствии обучающихся.

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать организацию горячего питания и бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в рабочее (междусменное и иное) время;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.6.17. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.18. организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, замен уроков, графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;

3.6.19. обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

3.6.20. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, поведения административных контрольных работ, всех форм внутришкольного контроля в соответствии с положением, соблюдением расписания занятий, внеурочной деятельности, секционной работы, замен, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.6.21. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.6.22. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

3.6.23. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, в том числе основанные на сообщениях работников и результатах внутренних проверок;

3.6.24. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

3.6.25. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

3.6.26. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

3.6.27. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

3.6.28. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

3.6.29. организовать горячее питание, дежурство и соблюдение санитарных норм для учащихся и работников школы.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора.**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Установление преподавательской и иной педагогической нагрузки педагогических работников.**

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

3.8.2. Определение объема учебной нагрузки учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу, производится работодателем два раза в год на начало учебного года и на январь месяц календарного года.

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

3.8.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.8.2., уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

3.8.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

3.8.6. В других случаях, кроме предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ, любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.8.7. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях по решению учредителя образовательной организации, оформляемому распорядительным документом об обучении детей на дому.

3.8.8. Все дополнительные виды педагогической работы (кружки, секции, группы внеурочной деятельности, занятия с обучающимися кадетских классов, занятия по ликвидации пробелов в знаниях, дополнительные занятия по подготовке к олимпиадам и экзаменам), кроме учебной нагрузки и нагрузки по обучению детей на дому в тарификацию учителей и педагогических работников не включаются, а определяются исключительно кратностью проведения указанных занятий и количеством посетивших их обучающихся, о чем ежегодно, либо по мере необходимости формируются приказы по школе.

3.8.9. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

3.8.10. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в



классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

3.8.11. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.8.12. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

3.8.13. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом предложений методического объединения учителей.

3.8.14. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

3.8.15. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. В МАОУ «Полесская СОШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.

4.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

4.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.5. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с работником до ухода его в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, санитарных норм и правил, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, не являющийся выходным днем.

4.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурства должны начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на период действия учебного расписания занятий и утверждается директором школы.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников школы. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.11. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Учитель обязан:

4.12. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

4.13. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

4.14. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

4.15. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

4.16. безусловно, выполнять распоряжение учебной части точно и в срок;

4.17. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.18. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

4.19. классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз за учебный год, классные родительские собрания;

4.20. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся, один раз в месяц делать выверку из электронного журнала.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы только в сопровождении педагогического работника школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.4. Все посещения родителями школы в отсутствие вызова и встречи со стороны зам. директора или классного руководителя возможны только после окончания всех уроков обучающихся, либо по предварительному согласованию.

4.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.6. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.8. В помещении школы всем сотрудникам запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах и пользование средствами связи во время занятий.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 56 календарных дней, остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам

продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

5.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.10. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.11. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.12. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

5.13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

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

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.16. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.17. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

6.1. За добросовестный труд, 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.

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

6.3. За особые трудовые заслуги школы может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

6.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», знаком «Почетный работник общего образования РФ».

Характеристика на учителя, представленного к награждению обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

6.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАОУ «Полесская СОШ» осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «Полесская СОШ».

6.6. Поощрения объявляются приказом директора по учреждению, доводятся до сведения работника под подпись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

6.7. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

7.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);

8) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие положению педагога.

10) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

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

7.15. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

8.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ.



## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА НА 2017 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия	Назначения мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	1 раз в год	Бухгалтерия	
2	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	1 раз в год	Бухгалтерия	
3	Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	1 раз в месяц	Бухгалтерия	
4	Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	1 раз в год	Бухгалтерия	
5	Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Директор	1 раз в 3 года	Бухгалтерия	
6	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Руководители структурных подразделений	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев	Бухгалтерия	

					цев		
7	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Делопроектировщик	При поступлении на работу и 1 раз в год	Бухгалтерия	
8	Издание, тиражирование инструкций по охране труда	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР		Бухгалтерия	
9	Проверка оборудования	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	3 квартал	Бухгалтерия	
10	Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	3 квартал	Бухгалтерия	
11	Проверка и перезарядка огнетушителей	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	3 квартал	Бухгалтерия	
12	Замеры электросопротивлений	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства	Зам. по АХР	Август	Бухгалтерия	
13	Косметический ремонт	Улучшение условий и охраны труда		Зам. по АХР	2,3 квартал	Бухгалтерия	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

(Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 года № 1122н)

№ п/п	Профессии и должности	Спец. Одежда и моющие средства	периодичность
1.	Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Сапоги резиновые (калоши) 3. Резиновые перчатки 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Тапочки прорезиненные 6. Чистящее средство 7. Порошок 8. Мыло	1 на 1 год 1 пара на 3 года 2 пары на 1 год 6 пар на 1 год 1 пара на 3 года 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес. 1 шт. на 1 мес.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Рабочий костюм 2. Резиновые перчатки 3. Рукавицы 4. Мыло	1 на 1 год 1 на 6 месяцев 1 на 3 месяца 1 шт. на 1 мес.
3.	Учитель, исполняющий обязанности лаборанта химии	1. очки защитные 2. перчатки резиновые 3. тапочки кожаные 4. Фартук прорезиненный с нагрудником 5. Халат хлопчатобумажный 6. Мыло 7. Порошок	До износа 2 пары на год 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 1,5 года 1 шт. на 1 год. 1 шт. на 1 год.
4.	Учитель физики	1. очки защитные 2. перчатки резиновые 3. тапочки кожаные 4. Фартук прорезиненный с нагрудником 5. Халат хлопчатобумажный 6. Мыло	До износа 1 пара на 3 года 2 пары на год 1 пара на 3 года 1 на 1,5 года 1 шт. на 1 год.
5	Учитель, исполняющий обязанности завхоза	1. перчатки резиновые 2. Халат хлопчатобумажный 3. Мыло	2 пары на 1 год 1 на 3 год 1 шт. на 1 год.
6	Водитель автобуса	1. Жилет сигнальный 2. Костюм хлопчатобумажный 3. Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием 4. Рукавицы хлопчатобумажные 5. Халат хлопчатобумажный 6. Порошок 7. Мыло 8. Очки	1 на 1 год 1 на 1 год 6 пар на год  1 на 3 месяца 1 на 1,5 года 1 на 2 месяца 1 на 1 месяц До износа
7.	Сторож (вахтёр)	1. Перчатки хлопчатобумажные 2. мыло	1 на 3 мес. 1 на 1 год
8.	Учитель трудового обучения	1. Халат хлопчатобумажный 2. мыло	1 на 3 года 1 на 1 год

		3. Фартук прорезиненный с нагрудником	1 пара на 3 года
9.	Лаборант	1. Халат	1 на 1 год
10	Электрик	1. Халат хлопчатобумажный 2. Сапоги резиновые 3. Перчатки диэлектрические 4. Галоши диэлектрические 5. Рукавицы комбинированные	1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года

Ответственный по охране труда

Д.А. Зелёнкин