

Работодатель:  
Директор МБОУ



«СОШ № 6»  
Фроленок Н.Ю.

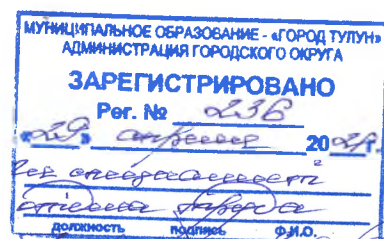
Председатель ПК  
МБОУ «СОШ № 6»:

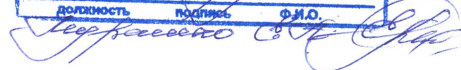
  
Корнелюк Н.В.

Утверждён:  
Протоколом собрания  
трудового коллектива

№ 4 от 17.03.2021 г.  
Срок действия  
коллективного договора  
с 17.03.2021 по 16.03.2024

**Коллективный договор**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного**  
**учреждения города Тулуна**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**  
**на 2021-2024 годы**





## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее МБОУ «СОШ № 6»)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее профком);
- Работодатель в лице директора — Фроленок Надежда Юрьевна.

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. С учетом мнения профкома принимаются следующие нормативно-правовые акты:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 6» города

Тулуна

3) График отпусков;

4) Приказ о награждении работников;

5) Приказ о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст.81 п. 2, ст.81 п.3 и ст.81 п.5 ТК РФ.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении организацией:

- согласование локальных актов профсоюзным комитетом работников образовательной организации;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Стороны осуществляют контроль за выполнением условий коллективного договора и отчитываются по этому вопросу на собраниях трудового коллектива.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и

преимущество преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

2.7. 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.

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

2.8. 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 в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- 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 течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Письменное согласие работников на работу в измененных условиях необходимо.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, выплачивается:

заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

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.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись:

- с настоящим коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ст.77- 84.1 ТК РФ.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
  - повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
  - В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность, среднюю заработную плату по основному месту работы).
  - Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 - 176 ТК РФ).
  - В состав аттестационной комиссии при аттестации с целью установления соответствия работника занимаемой должности, при условии членства аттестуемого в Профсоюзе в обязательном порядке включаются представители выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.
  - Учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника, то работодатель обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в т.ч. вне места проживания работника.
  - В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).
- В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая оплата труда, сохраняется не более чем на один учебный год после:
- окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
  - отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет;
  - окончания длительного отпуска до 1 года в соответствии с пунктом 5.4, статьи 47 Закона РФ «Об образовании в РФ»;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (решение о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с профкомом).

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

4.1. Работодатель обязуется:

- Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты 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. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- При равной производительности труда и квалификации в соответствии со ст. 179 ТК РФ, предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица предпенсионного возраста (за 2 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;
- члены первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для директора, заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе (ст. 101 ТК РФ) с предоставлением трех дней дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 116, 119 ТК РФ).

5.3. 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, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

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

- по соглашению между работниками 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.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом требований Роспотребнадзора (СанПиН) и рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку, не превышающую 18 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Положением об оплате труда.

5.8. 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 их учебной нагрузки до начала каникул. Для педагогических работников в

каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Всем остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Иркутской области.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 3 дня, который прибавляют к основному оплачиваемому отпуску работника.

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

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

#### ***Работодатель обязуется:***

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- в связи с регистрацией брака работника – до 5 дней;
- в связи с рождением ребенка – до 5 дней;
- на похороны близких родственников — до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- другие случаи рассматриваются руководителем образовательного учреждения индивидуально.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения. (Закон «Об образовании» ст. 47 п. 5)

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет до 60 минут (ст. 108 ТК РФ)

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

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

### ***Стороны исходят из того, что:***

6.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Отраслевым положением «Об оплате труда работников муниципальных



общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений города Тулуна» утвержденном Постановлением администрации городского округа от 28.10.2010г. № 1192 «О введении новой отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений города Тулуна», Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6».

6.2. Оплата труда учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, осуществляется в соответствии с должностными окладами, Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

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

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

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере и составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Фонд оплаты труда МБОУ «СОШ № 6» состоит из базовой и стимулирующей частей.

6.9. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс включает в себя гарантированные выплаты по текущим должностным окладам и компенсационные выплаты.

6.10. Должностной оклад (ставка) работника учреждения состоит из минимального оклада (ставки), повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности (устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы) и персонального повышающего коэффициента, решение об установлении которого и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника на определенный срок (месяц, квартал, год).

6.11. Компенсационные выплаты учителей включает в себя:

- за проверку письменных работ в следующих размерах:
  - до 15% должностного оклада (ставки) за проверку письменных работ по русскому языку, письму, развитию речи, литературе, чтению, математике, счету;
  - до 10% должностного оклада (ставки) за проверку письменных работ по физике, химии, биологии, иностранному языку, географии, истории, обществознанию;
- выплаты за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом:

- до 15% должностного оклада (ставки) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя;
- дополнительно в размере 1000 рублей в месяц педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, выполняющим функцию классного руководителя, за организацию работы с учащимися в классе с наполняемостью не менее установленной Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015, СанПиН 2.4.2.2821-10. Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер выплаты уменьшается пропорционально численности обучающихся;
- до 5% должностного оклада (ставки) педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками;
- до 10% должностного оклада (ставки) педагогическим работникам за работу в составе городских и школьных методических объединений;
- до 15% должностного оклада (ставки) педагогическим работникам за работу в составе психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий.

6.12. Компенсационные выплаты работников включают в себя:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 6» действующим законодательством.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательным учреждением самостоятельно.

6.13. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат (ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, премия по итогам года) педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей и включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

6.14. Оплата труда руководителю производится в порядке и размерах, определяемых контрактом, заключенным с руководителем МБОУ «СОШ № 6» и представителем работодателя.

6.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Учитывать квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в случаях, указанных в Приложении 1 Территориального отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях образования города Тулуна.

6.16.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.16.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ.(ст.236 ТК РФ)

6.16.4. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке место работы и должность, не применять к работникам, участвующим в забастовке меры дисциплинарной ответственности (ст. 414 ТК РФ)

6.16.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. Охрана труда и здоровья.**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 2).

7.3. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию на паритетной основе по охране труда.

7.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

7.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, по результатам специальной оценки условий труда (Федеральный Закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

7.6. Специальную оценку труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

7.7. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

7.8. Два раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

7.9. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

7.10. Обеспечить для работников за счет средств работодателя проведение бесплатных вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров.

7.11. Обеспечить за счёт средств работодателя приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (ст. 221 ТК РФ), в

соответствии с Приложением № 3. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

7.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев.

7.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с нормативными документами.

7.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

7.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

7.17. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для каждой должности и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда 1 раз в 5 лет.

7.18. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.20. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральный закон от 28.12.2013 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».)

7.21. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец мая) и доводить результаты до сведения работников учреждения.

7.22. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному 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.

#### **Профком обязуется:**

- осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и Соглашением по охране труда;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения;
- осуществлять помощь в организации по оздоровлению работников и детей работников учреждения;
- участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда;

- регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения;
- участвовать в административно-общественном контроле.

**Работники обязуются:**

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;
- работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

### **VIII. Гарантия профсоюзной деятельности**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет территориальной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

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

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

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

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

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

### **IX. Обязательства профкома.**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

9.3. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения (в том числе за расходованием средств, предусмотренных на компенсационные и стимулирующие выплаты), фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.4. 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.

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

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

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по урегулированию трудовых споров и суде.

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

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

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

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных Положением о материальной помощи первичной профсоюзной организации.

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

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

10.1. Стороны договорились, что:

- коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются, как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших, на работу в период его действия.

Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Профком направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

Внесение изменений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива в порядке, установленном ТК РФ.

Контроль, за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями).

Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг другу достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля, за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются, о результатах контроля на общем собрании работников образовательного учреждения в конце календарного года.

Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством согласно ст. 55 ТК РФ,

Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. В целях урегулирования коллективного спора профком вправе:

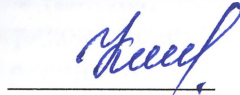
- участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители профкома не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласия с профкомом;

Совместно разрабатывают план по выполнению настоящего коллективного договора.

Коллективный договор составляется в трех экземплярах и направляется в организацию по труду администрации города на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 ТК РФ.

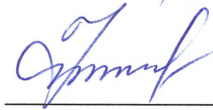
« 17 » марта 2021 г. договор подписали:

От имени работников  
Председатель профкома:



Н.В. Корнелюк

От имени администрации  
Директор МБОУ «СОШ № 6»:



Н.Ю. Фроленок



## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 6»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Определяет порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

2.1. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (школа в лице директора) ст.56 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе. Ст.57 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Ст. 58-59 ТК РФ.

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (ст. 351.1 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.65 ТК РФ).

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

2.7. При приеме работника на работу администрация школы обязана ознакомить под расписку работника:

- а) с Уставом школы и коллективным договором;
- б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, определяющими конкретные трудовые права и обязанности работника;

в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в течение 7 дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству работника (статья 66 ТК РФ). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На всех работников школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения сроком 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72 ТК Российской Федерации.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур предусмотренным ТК РФ статьи 77-80 ТК РФ

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса (статья 84.1 ТК РФ) или иного федерального закона.

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

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

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. осуществление выплаты заработной платы работнику не менее двух раз в месяц 10 и 25 числа каждого месяца;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

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

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

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

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

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

3.4.1. при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим;

3.4.2. обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

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

3.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.7.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

3.8. В помещениях школы запрещается:

3.8.1. громко разговаривать, выяснять отношения на повышенной тональности голоса, шуметь в коридорах;

3.8.2. курить на территории учреждения;

3.8.3. распивать спиртные напитки;

3.8.4. осуществлять торговлю любыми товарами.

3.9. Работники школы имеют право:

3.9.1. на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках концептуальных подходов программы развития;

3.9.2. проявление творчества, инициативы;

3.9.3. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

3.9.4. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.9.5. повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.9.6. совмещение профессий (должностей);

3.9.7. получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

3.9.8. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом; 3.9.9. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.9.10. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами до устранения такой опасности; 3.9.11. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.9.12. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.9.13. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.9.14. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления к учредителю и работодателю, а также профсоюзные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;

3.9.15. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

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

4.1. Школа в лице директора имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Школа в лице директора обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 4.2.5. вести учет рабочего времени;
- 4.2.6. осуществлять выплату заработной платы работнику не менее двух раз в месяц 10 и 25 числа каждого месяца;
- 4.2.7. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.8. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- 4.2.10. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.11. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.2.12. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- 4.2.14. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене пожарной безопасности;
- 4.2.17. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- 4.2.18. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

4.2.19. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровью обучающихся во время образовательного процесса и участию в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в орган управления образованием.

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

5.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (в школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем). Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Статья 100 ТК РФ.

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока составляет 40 минут.

5.4. Учителям может быть предоставлен один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается не менее 15 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преємственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, ст. 74 ТК РФ). Или по согласованию.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается

только в тех случаях, предусмотренных, ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением статья 259 ТК РФ. Гарантии, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов до 18 лет, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе, дежурство начинается за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

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

5.12. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание — 1,5 часа, собрания учащихся — 1 час,

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий).

5.14. Администрации школы запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией школы.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация школы обязана предоставить:

- в связи с регистрацией брака работника - до 5 дней;
- в связи с рождением ребенка - до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых уставом учреждения. Ст.335 ТК РФ

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией школы. 7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы,



настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер,

предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы;

8.4. до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы, норм профессионального поведения и/или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

## Соглашение по охране труда

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ № 6».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ «СОШ № 6» и председателем ПК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29\	два раза в год
1.2.	Обучение на курсах по охране труда	в течение года
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда	август 2021г.
1.4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	Январь-февраль
1.5.	Организация и проведение административно – общественного контроля	в течение года
1.6.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.004-2015 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	в течение года
1.7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцом	сентябрь, июнь
1.8.	Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	постоянно

1.9.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно
1.11.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	постоянно
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений	обновление постоянно
2.2.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно
2.3.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории школы	постоянно
2.4.	Работа по внедрению и совершенствованию технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	в течение года
2.5.	Испытание прочности спортивного оборудования на спортивной площадке	май, август
2.6.	Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.	август май
2.7.	Проверка освещённости кабинетов, всех помещений школы	2 раза в год
2.8.	Обрезка деревьев на территории школы	апрель
2.9.	Промывка отопительной системы	Июнь-июль
2.10.	Очистка крыши и запасных выходов от снега	Февраль, март
2.11.	Расстановка мебели согласно росту -возрастных особенностей	постоянно
2.12.	Текущий ремонт школы	летний период
<b>3. Лечебно –профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	постоянно
3.2.	Обучение работников оказанию первой помощи	1 раз в 3 года
3.3.	Обеспечение кабинетов аптечками первой помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	август, февраль
3.4.	Вакцинация сотрудников школы против гриппа	Сентябрь- ноябрь
3.5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений	постоянно
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>		
4.1.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н	сентябрь
4.2.	Обеспечение мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными	по мере необходимости

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности и ЧС

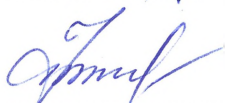
5.1.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения инструктажа	постоянно
5.2.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом - схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	ежегодно обновление
5.3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения: песок, огнетушители и др.	ежегодно обновление
5.4.	Проверка средств пожаротушения	июль-август
5.5.	Учебные тренировочные эвакуации людей на случай различных ЧС	по графику
5.6.	Учебные занятия по основам безопасности и оказанию первой помощи	по мере необходимости
5.7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	постоянно

Председатель профкома:



Н.В. Корнелюк

Директор МБОУ «СОШ № 6»:



Н.Ю. Фроленок

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ №6»**  
(в соответствии с Приложением к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	2	3	4
1.	Гардеробщик;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Дворник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей	1 шт. на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. до износа
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	3 пары на 1 год	
3.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Лаборант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов	до износа
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов	до износа
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар