

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Новоорск»

Коллективный договор
на 2023 – 2026 г.г.

15.01 14.01

От работников:

Председатель профсоюзной
организации
МАОУ «СОШ № 2
п. Новоорск»

Лаптова Т.В.

От работодателя:

Директор
МАОУ «СОШ № 2 п. Новоорск»

Горбунова И.М.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «ЦЗН
Новоорского района» Оренбургской области.

Регистрационный № 05/23 от « 25 » января 2023 г.

Директор ГКУ «ЦЗН
Новоорского района»

М.Р.Залилов



Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном Автономном Общеобразовательном учреждении «Средняя, средняя общеобразовательная школа №2 п.Новоорск».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) 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 соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Лаптовой Татьяны Викторовны;
- работодатель в лице его представителя - директора Горбуновой Ирины Михайловны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 10) положение о премировании работников;
- 11) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.17. Стороны договорились принимать активное участие в реализации приоритетного национального проекта "Образование", в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор.

II. Трудовой договор.

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, 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 обязательные 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.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом общеобразовательного учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение 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) (Глава 12 ТК РФ).

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

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. 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 и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3 Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников

для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 10 % от фонда оплаты труда.

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

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

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

3.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7.Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях: истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (возрасту) осталось менее 3 лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста; педагогическим работникам, награжденными Почетными грамотами Облоно, ГУО, Департамента, Министерства образования Оренбургской области, премиями губернатора Оренбургской области, срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлен на один год;

- педагогическим работникам, которые имеют награды МО РФ и ЦК Профсоюза, имеющие высшую, первую, вторую квалификационные категории, срок их действия может быть продлен на один год;

- педагогическим работникам, на протяжении двух лет подготовившим учащихся-победителей международных, российских, областных олимпиад, массовых мероприятий, проводимых по распоряжению главы администрации области, срок действия имеющейся категории может быть продлен на 1 год;

- длительной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, отпуска до 1 года в соответствии с п. 5 ст. 55 ФЗ РФ "Об образовании", по выходе на работу

срок действия имеющейся квалификационной категории продлевается соответствующей аттестационной комиссией по ходатайству администрации образовательного учреждения в индивидуальном порядке не более чем на один год;

- в случаях прекращения педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию, независимо от её вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока её действия или (в случае -истечения срока действия) продлевается не более чем на один год;

3.3.8. Присваивать высшую квалификационную категорию:

- педагогическим и руководящим работникам которым присвоено. Почетное звание "Заслуженный учитель РФ";

- по представлению руководителей органов управления образования работникам, награжденным государственными наградами за высокую результативность в педагогической деятельности в течение 5 лет после награждения;

- получившим звание "Учитель года Оренбуржья", в других случаях. При наличии высшей категории срок её действия может быть продлен на два года.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы 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 сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4.Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5.При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории - 5 работников).

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, 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 (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами

внутреннего трудового распорядка Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69.

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

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. 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.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников 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 Положением об оплате труда.

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

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

каникулы утверждается приказом 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.

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

5.12. 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 10);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ
- (*приложение №10*) в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- лаборанту- 7 дней;
- бракосочетание самого работника- 4 календарных дня;
- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников - 1 день;
- смерть детей, родителя, супруга- 4 календарных дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома- 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня (и другие случаи).

Без сохранения заработной платы: -работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем.

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

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, 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 не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ)

5.16. 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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой, тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории,

присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

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

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца, в феврале – 28 числа.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 1) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющие'

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.

6.8. Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся (воспитанников в классе, группе компенсируется учителю (воспитателю) установлением доплаты в размере 1% от ставки.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/3 действующей ставки.

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

6.9.4. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования выплачивается вознаграждение в размере определенном Правилами предоставления в 2006 году финансовой помощи бюджетам субъектов Российской Федерации в виде субсидий на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений (утв. постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 854) (с изменениями от 4 февраля, -10 июня 2006 г.).

6.9.5. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые два дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

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

6.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст. 152 ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в

ночное время (с 22.00- 06.00).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

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

7.3. Компенсирует стоимость оплаты за проживание работников в общежитии' и на съемной квартире в полном размере.

7.4. Обеспечивает содержание жилых домов в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации, а также предоставление общежитий' в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.5. Обеспечивает предоставление в установленном порядке бесплатных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

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

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

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

7.8. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.9. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.10. Обеспечивает дотации на бесплатное (частично оплачиваемое) питание, размер которых определяется с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.11. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,15% на проведение культурно-массовой и физкультурно - оздоровительной работы.

7.12. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости (женщины – 60 лет, мужчины – 65 лет) – 1000 – 6000 руб.

7.13. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере средней заработной платы следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №12), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №11).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за. работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных

требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.18. 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.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Выделять средства в размере 500 рублей для оздоровительной работы среди работников и их детей,

8.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования, работников в районной больнице.

8.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.23. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.24. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.25. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.26. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых

и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

9.5. 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).

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

Работодатель, заключивший коллективный договор или .на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению - работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 0,5 % от ставки (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, 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.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, также с согласия профкома.

с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест,

охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом 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);
 - начисление отпускных производить из расчета 3-х последних отработанных месяцев;
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. 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.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении 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 ПС РФ).

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

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

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

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

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по, выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МАОУ СОШ №2 .

11.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

Правила
внутреннего трудового распорядка в школе
МАОУ СОШ№2

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и

дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах ее прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу

администрация школы обязана:

а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, 15,30 числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

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

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7-50 утра и заканчивает не ранее 14-00, проверив порядок в школе.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.19. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - один раз в четверть.

5.21. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 час.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) предоставление к награждению;

в) денежное вознаграждение.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом, состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗоТ РФ, п.3)

7.4. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Установить следующий режим работы школы:

1 .Начало учебных занятий ->1 сентября 2010 г.

2 .Продолжительность учебного года: В 1абв классах -33 учебные недели Во 2-11 классах -34 учебные недели. Продолжительность учебной недели: В 1абв классах -5 дней; Во 2-11 классах - 6 дней

4 .Продолжительность уроков:

В 1 -х классах в первом полугодии - «ступенчатый» режим обучения (постепенное увеличение продолжительности уроков с 35 до 45 минут);

Во 2-11 классах -45 минут

5. Расписание звонков:

8-15 -утренняя зарядка

1 урок: 8-20 -9-05

перемена 10 минут

2 урок: 9-15-10-00

перемена 15 минут

3.урок: 10-15-11-00

.перемена 15минут

4 урок: 11-15-12-00

перемена 15минут

5 урок: 12-15-13-00

перемена 15 минут

бурок: 13-15-14-00

По окончании урока учитель и ученики выходят их кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и раздевалок, по лестницам между этажами; 2 этаж: холл.

3 этаж — холл. Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние,

сохранность школьного имущества.

Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до своего первого урока.

Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и

заканчивается на 20минут позже окончания последнего урока.

Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

1.. Аттестация во 2-(с третьей четверти) -9 классах проводится по четвертям, в 10-11 классах – по полугодиям.

Длительность 1 четверти -9 недель, 2 четверти -7 недель, 3 -четверти -10 недель, 4 четверти -8 недель.

В соответствии с рекомендациями МО Оренбургской области, устанавливаются следующие сроки каникул:

Осенние - с 03.11.2016 по 10.11.2016. (8 дней)

Зимние - с 29.12.2016 г. по 09.01.2017 г. (12 дней)

Весенние-с 21.03.2017 г. по 30.03.2017г. (10 дней)

Дополнительные каникулы для учащихся 1 -х классов - с 08.02.11 по 14.02.11 (7 дней)

2. Учебный год в 9,11 классах заканчивается 25 мая;

В 1-х классах - по истечении 33 учебных недель, во 2-8 классах - по истечении 34 учебных недель.

3.Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с объяснением на странице журнала.

4.Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

5.Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

6.Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

7.Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

8.Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

9Курение учителей и учащихся в школе запрещается.

10.Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

1-4 классы после 2 урока,

5-8 классы после 3 урока.

9-11 классы после 4 урока

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

11.Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.

12.Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

13.Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

14. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несёт учитель, который обозначен приказом директора.

15. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

16.Классные руководители несут ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу. К 9 : 00- 10 – 00 часам определяют количество отсутствующих учащихся ,

причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

17. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания проводить в сентябре, мае месяце.

2) Классные собрания проводить каждый четвертый четверг месяца.

18. Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам в 15-00.

Утверждаю директор МАОУ СОШ №2 п.Новоорск _____ Горбунова И.М. 2023 г.

Согласовано председатель профкома _____ Лаптова Т.В. 20 23 г.

Соглашение на 2023 -2026 учебный год

№№	Содержание мероприятий	количество	Стоимость вруб.	Срок выполнения	Ответ
1	Проводить регулярно ремонт осветительных приборов	100 шт	25000	В теч.года	
2	Перезарядить огнетушители	36 шт	10800	1,7 мес	
3	Провести испытание изоляции эл.сети		10000	Раз в 2 года	
4	Проверить правильность хранения химических реактивов в соответствии с группами их совместимости			Раз в год	
5	Проверить инструктаж по ТО и эвакуации с учащимися при пожаре			В теч.года	
6	Ремонт заземления в мясном цехе столовой		8000	Раз в год	
7	Проверить текущий ремонт школьной сантехники в туалетах		7500	ежемесячно	
8	Обеспечить учителям, поварам, РОЗ и сторожам своевременный отпуск			Ежегодно	
9	Проводить рейды по проверке качества приготовления пищи в школьной столовой			Ежемесячно	
10	Провести репетицию эвакуации учащихся при пожаре			Раз в четверть	
11	На период проведения весеннее- летних работ в хозяйстве, на производственных участках, заключить договор с администрацией хозяйства об ответственности специалистами за т/о			Раз в год	
12	Обеспечить спецодеждой лаборантов, РОЗ,УСП			Раз в год	
13	Провести ремонт водопровода (замена на пластиковые трубы. Замена ламп)			2 раза в год	

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск

Горбунова И.М. 2023 г.

Согласовано

Председатель профкома _____

Лаптова Т.В. 20 23 г.

Положение о моральном и материальном стимулировании сотрудников учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования — усиление заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а так же закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального и материального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности в приказе директора;
- награждение Почетной грамоты учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой Отдела образования Администрации Новоорского района, Министерства образования РФ, Оренбургской области;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.

1.3 Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Показатели, учитываемые при оценке труда.

2.1 При оценке труда в учреждении учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной для учреждения работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении;
- руководство внеурочной деятельности обучающихся;
- успешное выполнение плановых показателей
- активная работа с общественными, спортивными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.

- работа по авторским программам, программам углубленного содержания образования;
- подготовка призеров предметных олимпиад, конференций научного общества учащихся, спортивных соревнований (районные, городские, областные);
 - организация горячего питания обучающихся;
 - методическая работа, обобщение передового педагогического опыта в образовательном процессе;
 - работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
 - активное участие в общественной жизни учреждения;
 - эффективная работа с родителями по подготовке учреждения к новому учебному году.

3. Порядок установления надбавок и премий.

3.1. Надбавки к должностным окладам и ставкам устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

3.2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

3.3. Надбавки могут назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

3.4. Премирование сотрудников производится по итогам работы за учебный год.

3.5. Премии не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по учреждению.

3.6. Премии и надбавки начисляются за фактически отработанное время.

3.7. Премия и надбавки директору учреждения выплачиваются на основании приказа по Отделу образования.

3.8. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения, трудовой деятельности (за счет профсоюзных денежных средств).

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В.

2023 г.

2023 г.

Положение о предоставлении материальной помощи сотрудникам МАОУ СОШ №2
п. Новоорск (Приложение к « Положению о моральном и материальном
стимулировании»)

1. Материальная помощь.

Материальная помощь всем работникам школы независимо от стажа работы в следующих случаях:

- 1.1. В связи с тяжелым материальным (семейным) положением.
- 1.2. В связи со стихийным бедствием (пожаром, наводнением и т.п.) Сумма материальной помощи в данном случае определяется совместным постановлением администрации и профсоюзного комитета в зависимости от нанесённого ущерба.
- 1.3. Основанием для выплаты является заявление на имя директора школы с мотивировкой.
- 1.4. Подтверждающий документ от органов внутренних дел или пожарной инспекции. Примечание : материальная помощь в связи со стихийными бедствиями оказывается в случае наличия средств на внебюджетном счёте школы по согласованию с Советом школы.

2. Материальная помощь на лечение.

Материальная помощь на лечение в виде частичной компенсации затрат предоставляется сотрудникам школы со стажем работы в учреждении не менее года. В случае, если затраты, сопровождающие лечение (приобретение лекарств, платные операции по жизненным показаниям и т.п.) могут существенно ухудшить материальное положение больного. Условием выплаты материальной помощи является ходатайство профсоюзного комитета школы и наличие средств, сэкономленных по ЕФОТ. Основанием для выплаты является: заявление на имя директора школы и подтверждающие расходы копии медицинских документов.

3. Пособие на погребение.

Пособие на погребение оказывается работникам школы в следующих случаях:

- 3.1. В случае смерти работника учреждения, или работника, ушедшего на пенсию из учреждения после работы в нём не менее пяти лет в размере 1000(тысяча) рублей.
- 3.2. В случае смерти близкого родственника (родителей, детей, братьев, сестёр, супругов) в размере 1000 (тысяча) рублей. Основанием для выплаты является заявление на имя директора школы.

4. Материальная помощь ветеранам.

Материальная помощь ветеранам труда, проработавшим в школе не менее 10 лет и ушедших из школы на заслуженный отдых устанавливается в размере 100 рублей и выдаётся ко Дню учителя или ко Дню пожилого человека.

Основанием для выплаты является приказ директора школы.

5. Юбилеи - единовременные вознаграждения.

В связи с юбилеями выплачиваются премии сотрудникам с формулировкой за многолетний добросовестный труд и в связи юбилеем» :

- от 25 лет до 40 лет — 600 рублей.
- 45 лет, 50 лет ----- 1000- 1500 рублей
- 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет— 1800 рублей.

Основанием для выплаты является приказ директора школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

О выплате стимулирующих надбавок учителям МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
Новоорского района Оренбургской области в условиях НСОТ

1 Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности учителей школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития инициативы и творчества, стимулирования их профессионального роста, повышения ответственности за конечные результаты своего труда.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок выплаты стимулирующих надбавок учителям школы.
- 1.3. Выплата стимулирующих надбавок учителям школы предусматривает в соответствии с законодательными иными правовыми нормативными актами РФ.
- 1.4. Оплата труда учителя определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных и промежуточных результатов работы школы.
- 1.5. Установленные государством должностные оклады и часовые тарифные ставки являются гарантиями минимальных размеров оплаты труда.
- 1.6. Расходы по выплате стимулирующей надбавки учителям школы, осуществляются за счет специального фонда оплаты труда, определенного вышестоящими органами на основе критериальных показателей работы школы.
- 1.7. Стимулирующие надбавки являются дополнительной денежной выплатой к должностному окладу или к ставке и устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, высокое качество работы каждого конкретного учителя.
- 1.8. Стимулирующие надбавки распределяет рабочая группа, созданная в школе приказом директора школы. Протокол заседания группы передается на рассмотрение директору школы.
- 1.9. Конкретный размер стимулирующей надбавки(в %) устанавливается по представлению директора школы, утверждается приказом по школе персонально каждому учителю школы в зависимости от результатов его педагогической деятельности и выполнения им критериальных показателей с указанием срока установления и суммы.
- 1.10 Стимулирующие надбавки учителям школы утверждаются приказом директора школы в соответствии с настоящим Положением ежемесячно.
- 1.11 Стимулирующие надбавки могут быть отменены или изменены в размерах, до истечения срока действия приказа об их установлении по приказу директора школы за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей и критериев настоящего Положения.
- ! .12 Инициатором для досрочного пересмотра стимулирующей надбавки могут быть
-директор школы
-сам педагогический работник.
- 1.13 Учителем школы предоставляются заместителю директора школы результаты самооценки своей деятельности в соответствии с установленными критериями и показателями и несут ответственность за достоверность информации.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В.
2023 г.

2023 г.

**План работы по охране труда МАОУ
СОШ №2 п.Новоорск**

№п/п	Наименование мероприятия	Законодательные и иные правовые акты по охране труда	Разрабатываемые документы, локальные нормативные правовые акты по охране труда ОУ	Периодичность разработки
1	Предварительный медицинский осмотр работников	1.ТК РФ от 30.12.01 №197-ФЗ(с изм.и доп),ст.69 212-214,266 2.ФЗот 17.07.99 № 181-ФЗ»об основах охраны труда в РФ».ст 14,15 3.Приказ Минздрава СССР от 29.09.89 №555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»(с изм. и доп) 4.Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.96 №90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» (с изм. и доп) 5.приказ Минздравсоцразвития России от 16.08.04 №83 «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры(обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» (с изм. и доп.)	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу
2	Вводный инструктаж по охране труда	КТрудовой кодекс РФ от 30.12.01 №197-ФЗ(с изм и доп) ст 212,214,225. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения» п.7.1. приложения 3,4 3.ФЗот 17.07.99 № 181-ФЗ»Об основах охраны труда в РФ» ,ст.14,!5.	Программа вводного инструктожа по охране труда. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	По мере необходимости При приеме на работу.
3.	Первичный инструктаж по охране труда	1.ТКРФот30.12..01№ 197-ФЗ(с изм. и доп) ст.212,214,225 2.ГОСТ 12.0.004-90	Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости

на рабочем месте	"Организация обучения по безопасности труда. Общие положения", п. 7.2, приложения 5, 6 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14, 15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте Классные журналы	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости
Повторный инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ(с изм. и доп.), ст. 12,214. 225 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения", п. 7.3, приложение 6 3. Федеральный закон от* 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14,15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Классные журналы	Не реже одного раза в 6 месяцев Не реже одного раза в 6 месяцев
Внеплановый инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214,225 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения", п. 7.4, приложение 6 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14, 15	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Классные журналы	По мере необходимости По мере необходимости
Целевой инструктаж по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212, 214,225 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения", п. 7.5, приложение 6 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14, 15	Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение внеклассного, внешкольного или другого разового мероприятия Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий Протоколы определения тяжести и напряженности трудового процесса Карта аттестации рабочих мест по условиям труда Протокол оценки травмобезопасности рабочих мест Протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты Ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении	По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости и Один раз в 5 лет ⁴ Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет

	<p>Обучение и проверка знаний по охране труда</p>	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ(сизм. и доп.), ст. 212,214, 219, 225 2. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения", пп. 2, 5 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14, 15, 18 4. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" 5. Приказ Минобразования России от 22.04.97 № 779"Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования России</p>	<p>Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в учреждении[^] Протокол аттестации рабочих мест по условиям труда План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждений Приказ руководителя об итогах аттестации Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда Тематический план и программа обучения по охране труда Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда Протокол заседания комиссии по охране труда Удостоверения о проверке знаний по охране труда</p>	<p>Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет Один раз в 5 лет По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 3 года, вновь назначенных -в течение месяца</p>
	<p>Разработка и утверждение инструкций по охране труда</p>	<p>Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212</p>	<p>Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда Перечень инструкций по охране труда Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест Журнал учета инструкций по охране труда Журнал учета выдачи инструкций по охране труда Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда</p>	<p>По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 5 лет По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости</p>
	<p>Периодический медицинский осмотр работников Медицинский осмотр учащихся</p>	<p>См. Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.95 № 60 "Об утверждении инструкций по проведению</p>	<p>Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам . Медицинские карты на М(детей</p>	<p>В соответствии должностями - ежегодно В соответствии с возрастом</p>

Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возрастов на основе медико-экономических нормативов"(вместе с "Положением о профилактических осмотрах детей посещающих 1. Федеральный закон от 17.07.99 № 181 -ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 22 2. Постановление Минтруда России от 08.04.94 № 30 "Об утверждении рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива"	Листок здоровья в классных журналах	Ежегодно перед началом учебного года
		Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных)лиц по охране труда	Не чаще одного раза в 2 года
Создание комитета (комиссии) по	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) 2. Федеральный закон от 17.07.99 №	Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда	По мере необходимости

охране труда	181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 13 3. Постановление Минтруда России от 12.10.94 №64 "О рекомендациях по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек"		
		Положение о комитете (комиссии) по охране труда образовательного учреждения	По мере необходимости
		План работы комитета (комиссии) по охране труда	Ежегодно
		Журнал административно-общественного контроля по охране труда	В соответствии с должностями:
Организация административно-общественного контроля по охране труда	Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 4, 8, 14,22	Приказ руководителя о состоянии охраны труда в образовательном учреждении	Один раз в 6 месяцев 1 раз
Создание службы охраны труда	1. ГОСТ Р 12.0.006-2002 "Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации" 2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 217 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 12 4. Постановление Минтруда России от 08.02.00 № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации" 5. Приказ Минобразования России от 11.03.98 № 662 "О службе охраны труда образовательного учреждения" (вместе с " Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России")	Приказ руководителя о назначении специалиста (инженера) по охране труда	По мере необходимости
		Приказ руководителя о назначении лиц, ответственных за организацию безопасной работы	Ежегодно
		Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	По мере необходимости
		Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями	Ежегодно

**\

15	Планирование мероприятия по охране труда	1. Постановление Минтруда России от 27.02.95 № 11 "Об утверждении рекомендации по планированию мероприятий по охране труда" 2. Федеральный закон от 10.12.95 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с изм. и доп.)	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда	Ежегодно
			План мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Ежегодно
16	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 9, 27, 36-44, 50 2. Закон РФ от 11.03.92 № 24901 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изм. и доп.)	Коллективный договор	Заключается на срок от 1 года до 3 лет
17	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	Постановление Минтруда России от 27.02.95 № 11 "Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда"	Соглашение по охране труда	Ежегодно
			Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Один раз 8 6 месяцев
18	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 189, 190 2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (постановление Государственного комитета труда СССР от 20.07.84) 3. Приказ Министерства просвещения СССР от 23.12.85 № 223 "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР"	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости
19	Разработка и утверждение устава образовательного учреждения	Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.), ст. 13	Раздел "Охрана труда" в уставе образовательного учреждения	По мере необходимости
20	Лицензирование образовательной деятельности	1. Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.), ст. 33 2. Постановление Правительства РФ от 18.10.00 № 796 "Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности" (с изм. и доп.)	Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда	По мере необходимости

Обеспечение работников I обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.). ст. 210, 212, 214, 219-221</p> <p>2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 4, 8, 14, 15, 17</p> <p>3. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (утв. постановлением Минтруда России от 29.12.97 №68)</p> <p>4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (постановление Минтруда России от 30.12.97 №69; с изм. и доп.)</p> <p>5. Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (постановление Минтруда России от 31.12.97 № 70; с изм. и доп.)</p> <p>6. Постановление Минтруда России от 18.12.98 №51 "Об утверждении правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (с изм. и доп.)</p> <p>7. Постановление Минтруда России от 29.10.99 №39 "О внесении изменений и дополнений в правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"</p>	Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты, и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	По мере необходимости
		Личная карточка выдачи средств индивидуальной защиты	По мере необходимости
Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), ст. 212 2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181 -ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации", ст. 14 3. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений (постановление Госстроя СССР от 29.12.73 №279)</p>	Технический паспорт на здание(сооружение)	Пересматривается один раз в 5 лет
		Акт общего технического осмотра здания(сооружения)	Два раза в год весной и осенью
		Дефектная ведомость па здание(сооружение)	Ежегодно
		План ремонтных работ	Ежегодно
		Сметы на проведение ремонтных работ	ежегодно

		<p>Главы 7.1,7.2) 1 .Правила устройства электроустановок(ПЭУ) Седьмое издание. Раздел 6Электрическое оснощение Раздел 7Электроборудование*" специальных установок.Главы 7.1 ,7.2.(утв.Минтопэнерго России 06.10.99 с изм. и доп)</p>	<p>Перечень должностей и профессий неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 квал. Группу по электробезопасности.</p>	<p>По мере необходим ости.</p>
28	<p>Расследование и учет профессиональн ых заболеваний</p>	<p>1 .Постановление Правительства РФ от 15.12.00 №967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» 2.Приказ Минздрава России от 28.05.01 №176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ»(вместе с Инструкцией о порядке применения Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.12.00 № 967.)</p>	<p>Медицинское заключение о наличии профессионального заболевания Приказ работодателя о назначении комиссии по расследованию Акт о случае профессионального заболевания. Журнал учета профессиональных заболеваний(отравлений)</p>	<p>В течении 3 дней В теч. 10 дн. В теч.3 дн. По мере необходим ости</p>
29	<p>Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев на производстве и профессиональн ых заболеваний</p> <p style="text-align: center;">I</p>	<p>1.ТКРФ от 30.12.01. № 197-ФЗ(с изм и доп), ст.210,212,219 2.Инструкция о порядке начисления, уплаты страховых взносов, расходования и учета средств государственного социального страхования (утв. Постановлением ФСС РФ №162, Минтруда России №2, Минфина России №87, Госналогслужбы РФ № 07107 от 02.10.96 г.(с изм. и доп) 3.ФЗ от 16.07.99 № 165_ФЗ « Об основах обязательно страхования» (с изм.и доп)</p>	<p>Извещение о регистрации в Фонде социального страхования Приказ о назначении страховых выплат. Положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию ОУ</p>	<p>В течение 30 дней с момента государственной регистраци и. Не позднее 10 дней(в случае смерти застрахова инного - не позднее 2 дней. По мере необходим ости.</p>

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М.

2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В.
_____. 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых засчитывается в
педагогический стаж работников образования**

<u>Наименование учреждений и организаций</u>	<u>Наименование должностей</u>
<p>I.</p> <p>Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>I</p> <p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения-вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, <u>культурорганизаторы, экскурсоводы</u></p>
<p>Образовательные учреждения высшего профессионального образования</p>	<p>Профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
<p>III</p> <p>Высшие и средние военные образовательные учреждения</p>	<p>Работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>
<p>IV</p> <p><u>Образовательные учреждения дополнительного</u></p>	<p>IV</p> <p><u>Профессорско-преподавательский</u> состав;</p>

<p>профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением</p>
<p>V</p> <p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p> <p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>V</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения <u>квалификации кадров</u>
<p>VI</p> <p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСА-АФ) и гражданской авиации</p>	<p>VI</p> <p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты _____</p>
<p>VII</p> <p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>VII</p> <p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими <u>отделами, секторами</u> _____</p>
<p>VIII</p> <p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>VIII</p> <p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инструктор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственному-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, <i>психолог- ..</i></p>

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности. (ст.220, 223) ТК РФ.

№	перечень работ, профессий и должностей	периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
1	Учитель	1 раз в год	август
2	Работники столовой	4 раза в год	
3	Техперсонал	1 раз в год	август
4	Лаборант	1 раз в год	август
5	Библиотекарь	1 раз в год	август

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М. 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В. 2023 г.

Приложение № 10

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на доплаты
в связи с особыми условиями труда. (ст. 149.) ТК РФ.

№	Наименование профессий и должностей работников	Наименование структурного подразделения	Размеры доплат в процентах
1	Учитель химии	школа	8,4 %
2	Учитель информатики	школа	12%
3	Лаборант	школа	12%
4	Уборщик служебных помещений	школа	10%
5	Повар	школа	12%

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М.
2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В.
2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства. (Постановление Министерства труда РФ от 04.07. 2003 г.)

№	Наименование профессий работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	МАОУ СОШ №2	Порошок, сода, хлорка, мыло	400 гр.
2	Лаборант	МАОУ СОШ №2	Порошок, мыло	400 гр.
3	Рабочий по обслуживанию здания	МАОУ СОШ №2	Крем для рук, порошок, мыло	400 гр.
4	Кухонный работник	МАОУ СОШ №2	Моющие средства, мыло	0,65 гр раз в мес. 400 гр.

Директор МАОУ СОШ №2

Председатель профкома МАОУ СОШ №2

П. Новоорск И.М.Горбунова

п. Новоорск Т.В.Лаптова

Приложение №12 ПЕРЕЧЕНЬ

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

Постановление Министерства труда РФ от 04,07,2003г. г.45

№	Профессия, должность	Наименование спецодежды	И ункт типовых отраслевых норм	Норма выдачи
1	Лаборант	Халат х.б., перчатки резиновые, фартук прорезиненный с нагрудником	Типовые отраслевые нормы утв. пост. Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС в 1979-1982 гг.	Раз в месяц
2	Рабочий	Халат, костюм, сапоги, перчатки резиновые, рукавицы комбинированные, противогаз шланговый, куртка ватная.	МУ № 22 8.000-94	Раз в год Раз в месяц
3	Гардеробщик	халат	1,0,Н. утв. В I Юст. Горкома Труда СССР 1979-82г.	Раз в год
4	Технички УСП	халат, галоши, перчатки резиновые	1,и,н, утв. ыюст. Горкома Труда СССР 1979-82г. СанПи № 80 17.02.02.	Раз в год Раз в месяц
5	Учитель химии	Халат		Раз в год
6	Повара	Куртка белая х.б., брюки светлые х.б., фартук белый х.б., колпак белый х.б., полотенце. Тапочки или ботинки на низкой подошве, рукавицы х.б.		Через месяц
7	Кух. рабочий	Халат х.о., фартук клеенчатый с нагрудником, рукавицы камб., сапоги резиновые, перчатки		через месяц

Библиотекарь

резиновые.
Халат х.о.

Раз в год

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М.
2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В.
2023 г.

Директору МАОУ СОШ №2
п.Новоорск
Горбуновой И.М.
От председателя профкома
Лаптовой Т.В.

Ходатайство

Профсоюзный комитет МАОУ СОШ №2 п. Новоорск извещает вас о том , что срок действия коллективного договора 2020-2023 года истекает. Просим создать комиссию для проверки выполнения коллективного договора за 2020-2023 г.г.и создания проекта кол. договора на 2023-2026 г. В состав комиссии от профкома включить :

- 1 Смутьскую Наталью Анатольевну – учителя начальных классов.
2. Лаптову Татьяну Викторовну , председателя профкома МАОУ СОШ №2 п.Новоорск.

Председатель профкома
Лаптова Т.В.

Содержание

1. Коллективный договор

1.1. Общие положения .

1.2. Трудовой договор

1.3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

1.4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

1.5. Рабочее время и время отдыха.

1.6. Оплата и нормирование труда.

1.7. Гарантии и компенсации.

1.8. Охрана труда и здоровья

1.9. Гарантии профсоюзной деятельности

1.10. Обязательства профкома.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

2. Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

3. Приложение №2 Положение об оплате труда.

4. Приложение №3 Соглашение по охране труда.

5. Приложение №4 Бюджет. Смета формирования и расходования средств.

6. Приложение №5 Положение о моральном и материальном стимулировании сотрудников учреждения.

7. Приложение №6 Положение о представлении материальной помощи сотрудникам МАОУ СОШ №2 п.Новоорск (Приложение к «Положению о моральном и материальном стимулировании»)

8. Приложение №7 План работы по охране труда.

9. Приложение №8 Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования.

10. Приложение №9 Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности.

11. Приложение № 10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на доплаты в связи с особыми условиями труда (ст.149) ТК РФ.

12. Приложение №11 Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

13. Приложение №12 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты .

14. Ходатайство.

15. Приказ «О создании комиссии по проверке выполнения коллективного договора».

16. Протокол №19 профсоюзного собрания МАОУ СОШ №2 п. Новоорск от 18.01.2023 г.

17. Протокол № 20 профсоюзного собрания от 18.01.2023 г.

18. Акт проверки выполнения коллективного договора.

19. Список комиссии по охране труда.

20. Список членов профсоюза работников МАОУ СОШ №2 п. Новоорск.

ПРОТОКОЛ № 19

Профсоюзного собрания МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
От 18 января 2023 г.

Присутствовало: 70

Отсутствовало : 13

1. Принятие коллективного договора на 2023 – 2026 г.г.
2. Подписание кол договора на 2023-2026 г.г.

Слушали: председателя профкома Лаптову Т.В. по проекту кол. Договора .

Решили: принять коллективный договор на 2023 – 2026 с изменениями, внесенными в раздел 7 «Гарантии и компенсации» п.7.12 : Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам . уходящим на пенсию по старости (женщины – 60 лет, мужчины – 65 лет) – в размере 1000 – 6000 руб. - голосовали единогласно.

3. Слушали Завгородневу Ю.А.. – подписать кол. договор на 2023 – 2026 г.г. доверяем от администрации Горбуновой И.М. , от профсоюза председателю профкома Лаптовой Т.В.

Дата : 18.01.2023 г.

Председатель собрания _____ Лаптова Т.В.
Секретарь _____ Наследова И.А.

**Список членов профсоюзной организации
МАОУ СОШ №2 п. Новоорск**

1. Айтуганов Серик Амиржанович
2. Айтуганова Гульнара Климжановна
3. Баландина Татьяна Борисовна
4. Бикулова Нина Николаевна
5. Бизяева Ирина Игоревна
6. Вагапова Людмила Анатольевна
7. Васильева Ирина Сергеевна
8. Вингерт Наталья Сергеевна
9. Волкова Ольга Юрьевна
10. Воронцов Артем Сергеевич
11. Воропаев Антон Юрьевич
12. Галашова Ольга Викторовна
13. Горбунова Ирина Михайловна
14. Гречуха Ирина Анатольевна
15. Дюсембина Жанат Даутовна
16. Есипова Марина Юрьевна
17. Жернакова Наталья Юрьевна
18. Завгороднева Юлия Александровна
19. Залилова Мария Антоновна
20. Залилов Марсель Рашитович
21. Карнаухова Светлана Валерьевна
22. Кашкина Татьяна Геннадьевна
23. Ковтун Наталья Александровна
24. Кротова Анастасия Владимировна
25. Куркова Ирина Николаевна
26. Козина Елена Сергеевна
27. Кульжанова Кунслу Каримжановна
28. Лаптова Татьяна Викторовна
29. Лебедева Юлия Александровна
30. Маметьева Анастасия Фёдоровна
31. Мотина Елена Валерьевна
32. Николаева Виктория Сергеевна
33. Николаева Ольга Викторовна
34. Наследова Светлана Борисовна
35. Наследова Ирина Александровна
36. Наследова Любовь Анатльевна
- 37.. Подлевских Татьяна Викторовна
38. Пономарёв Владимир Вячеславович
39. Рамзаева Ирина Валерьевна
40. Рябова Татьяна Александровна
41. Рожнова Инна Александровна
42. Рощина Елена Анатольевна
43. Сидоров Сергей Владимирович
44. Смутьская Надежда Георгиевна
45. Смутьская Наталья Анатольевна

- 46.Смульский Виктор Фёдорович
- 47.Спицина Наталья Александровна
- 48.Суетова Светлана Анатольевна
49. Сулейманова Ирина Владимировна
50. Тананыкина Ольга Ивановна
51. Танеева Светлана Тимержановна
52. Тесленко Елена Николаевна.
- 53.Тихонова Оксана Евгеньевна
54. Умурзакова Аккумис Кудайбергеновна
55. Хабарова Наталья Валерьевна
56. Хивинцева Елена Владимировна
57. Шадрикова Татьяна Александровна
58. Шаранова Наталья Ильинична
- 59.Шлома Елена Геннадьевна
- 60 Яковлева Татьяна Сергеевна
- 61.Батуева Елена Николаевна.
- 62.Вингерт Надежда Васильевна
- 63.Киритова Шара Конжбаевна
- 64.Нестеров Владимир Николаевич
- 65.Сорохан Елена Алексеевна
- 66.Воеводина Ирина Алексеевна
- 67.Бодрикова Анна Юрьевна
- 68.Левченкова Елена Васильевна
69. Гладченко Светлана Александровна
70. Поздеев Александр Александрович
71. Тажибаева Алия Арстановна
- 72.Крестовников Анатолий Алексеевич
- 73.Мурымбаева Мындык Сабиткановна
- 74.Осипова Наталья Вячеславовна.
75. Лебедев Александр Иванович
- 76.Финовская Любовь Викторовна
- 77.Карпова Елизавета Николаевна
- 78.Жардаева Оксана Ерсайыновна
- 79.Ходанович Александр Александрович
- 80.Наследова Любовь Александровна
- 81.Иванов Иван Григорьевич

Список комиссии по охране труда
МАОУ СОШ №2 п. Новоорск

1. Смульский Виктор Фёдорович
2. Пономарёв Владимир Вячеславович
3. Нестеров Владимир Николаевич
4. Хивинцева Елена Владимировна
5. Горбунова Ирина Михайловна
6. Сидоров Сергей Владимирович.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
_____ Горбунова И.М. 2023 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Лаптова Т.В. 2023г.

ПРОТОКОЛ №20

Профсоюзного собрания МАОУ СОШ №2 п. Новоорск
От 18.01.2023 г.

Присутствовало : 70

Отсутствовало : 13

1. Внесение дополнения в коллективный договор на 2023-2026 г.г.(изменение МРОТ)
2. Принятие коллективного договора на 2023-2026 г.г.
3. Подписание коллективного договора на 2023-2026 г.г.
Слушали : председателя профкома Лаптову Т.В. по проекту коллективного договора .
Решили: принять коллективный договор на 2023-2026 г. г.- с дополнениями (по изменению МРОТ) – голосовали единогласно.
4. Слушали Завгородневу Ю.А.- подписать коллективный договор на 2023-2026 г.г. с дополнениями (изменение МРОТ) доверяем от администрации – Горбуновой И.М., от профсоюза – председателю профкома Лаптовой Т.В.

Дата 15.01.2023 г.

Председатель собрания _____ Лаптова Т.В.

Секретарь _____ Наследова И.А.