

**Принят**

на общем собрании  
работников МБОУ «СОШ  
№ 28 с углубленным  
изучением отдельных  
предметов имени  
А.А.Угарова»

«30» мая 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28**  
**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ**  
**ИМЕНИ А.А.УГАРОВА» г.Старый Оскол Белгородской области**

**на 2019-2022 гг.**

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 28 с  
углубленным изучением отдельных предметов  
имени А.А.Угарова»  
И.Г.Проскурина

От работодателя:  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 28 с  
углубленным изучением отдельных предметов  
имени А.А.Угарова»

М.П.

Отметка отдела труда администрации  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области о регистрации  
коллективного договора

<b>КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР</b>	
зарегистрирован в отделе по труду, социальному партнерству и развитию малого и среднего предпринимательства управления знаний и профессионального департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата:	<u>05 июня 2019</u>
Регистрационный №:	<u>42-03-10/190</u>
Подпись ответственного лица:	<u>[Подпись]</u>



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова» Старооскольского городского округа (далее – Коллективный договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников образовательного учреждения и обеспечению стабильной и эффективной деятельности учреждения и первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим принципы регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии, компенсации и льготы работников.

1.2. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками организации и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. **Сторонами Соглашения (далее - Стороны) являются:**

работники МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова»

- (далее - **Работники**), представленные профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее – **Профком**);

- работодатель в лице директора Марчуковой Галины Викторовны (далее - **Работодатель**).

1.4. **Стороны договорились о том, что:**

1.4.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным Коллективным договором, применяются с даты их вступления в силу.

1.4.2. Коллективный договор устанавливает для Работников условия и оплату труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством.

Коллективный договор может устанавливать дополнительные социальные льготы, гарантии и преимущества для Работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4.3. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.4.4. Стороны Коллективного договора несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязуются признавать и уважать права каждой из Сторон.

1.4.5. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае реорганизации (изменения правового статуса) Сторон Коллективного договора права и обязательства Сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до конца срока его действия.

1.5. Текст Коллективного договора размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор вступает в силу 30 мая 2019 года и действует по 30 мая 2022 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Соглашения должны быть начаты не позднее 15 апреля 2022 года.

1.7. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется Профкомом на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## **II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения положения Работников Работодатель и Профком договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности Работников на рынке труда при реализации модернизации российского образования, приоритетных национальных проектов в сфере образования.

2.1.2. Включать представителей первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии учреждения для проведения аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности.

2.1.4. Принимать участие в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства.

### **2.2. Работодатель:**

2.2.1. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

2.2.2. Предоставляет Профкому по его запросам информацию о работниках, системе оплаты труда, показателях заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) Работников, ликвидации организации и другую необходимую информацию.

2.2.3. Предоставляет возможность Профкому принимать участие в работе коллегиальных органов учреждения.

2.2.4. Учитывает мнение Профкома при разработке и принятии локальных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

### **2.3. Профком:**

2.3.1. Обеспечивает защиту интересов Работников, в том числе в судебных органах.

2.3.2. Оказывает Работникам и Работодателю помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует повышению уровня жизни Работников.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.5. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В рамках своей компетенции вносит предложения о привлечении к ответственности Работников за невыполнение трудовых договоров и соглашений, нарушение трудового законодательства, невыполнение мероприятий по охране труда, пренебрежительное отношение к вопросам организации труда.

## **III. УЧАСТИЕ ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

### **3.1. В целях развития партнёрства Стороны обязуются:**

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципа партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Участвовать на равноправной основе в работе комиссий образовательного учреждения, разработке и утверждении локальных нормативных актов, планов и программ, реализации проектов.

3.1.3. Содействовать повышению эффективности настоящего Коллективного договора.

## **IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

**4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:**

4.1.1. Трудовой договор с работниками, в том числе работающими по совместительству, заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, Устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.1.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

#### **4.2. Работодатель и Профком договорились:**

4.2.1. Осуществлять совместно тарификацию педагогических и руководящих работников, своевременно уточнять тарификационные списки работников в связи с изменениями педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

4.2.1. Выплачивать Работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением, определенных сторонами, условий трудового договора.

4.2.2. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в школе свыше 25 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста, и лица, воспитывающие ребенка указанного возраста без матери;
- работник, получивший производственную травму, профзаболевание в школе;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

- совмещающих работу с обучением по специальности в учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.2.3. Разрабатывать совместно должностные инструкции для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками.

## **V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ**

### **ТРУДА 5.1. Стороны исходят из того, что:**

5.1.1. заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими отраслевыми системами оплаты труда.

Зарботная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

Система оплаты труда включает в себя: базовую часть и стимулирующую часть, которая в свою очередь включает в себя:

- базовая часть: базовые оклады и специальные гарантированные надбавки;

- стимулирующая часть: гарантированную стимулирующую выплату за отраслевую награду и стимулирующую выплату за качество работы. Распределение стимулирующих выплат определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1.2. Оплата труда Работников общеобразовательного учреждения осуществляется на основе принципа нормативно-подушевого финансирования.

Формирование фонда оплаты труда общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 30 ноября 2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений Белгородской области и муниципальных учреждений, реализующих программы начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», с учетом изменений; постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 31 декабря 2008г. № 4794 «О принятии к исполнению методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Старооскольского городского округа на основе нормативно-подушевого финансирования».

Зарботная плата педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс зависит от следующих основных факторов: стоимости бюджетной услуги, количества обучающихся по предметам, педагогической нагрузки учителя, а также квалификационной

категории сотрудника, специальных гарантированных доплат и стимулирующих выплат за качество работы.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат учителям определяются локальными актами общеобразовательного учреждения.

5.1.3. Сохраняются гарантированные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений, постановлениями Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. №159-пп, от 30 ноября 2006 года № 236-пп и от 7 апреля 2014 г. №134-пп, при условии проведения специальной оценки условий труда; постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 г. №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций Старооскольского городского округа».

**5.2. Работодатель в пределах своей компетенции принимает необходимые меры:**

5.2.1. По оплате отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.2.2. По выплате заработной платы с выдачей каждому Работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся Работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний.

5.2.3. Для сохранения Работникам выплаты среднемесячной заработной платы в случае вынужденного простоя по вине Работодателя или по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника.

**5.3. Стороны согласились:**

5.3.1. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, причитающихся Работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере, определенном ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.3. В случае уменьшения у учителей общеобразовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от него причинам (за исключением предусмотренных законодательством случаев) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических



работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3.5. Исчисление заработной платы за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, осуществлять в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159-пп, от 30 ноября 2006 г. № 236-пп, с учетом Рекомендаций об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений, разработанных Министерством образования и науки РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ (приложение к письму от 26 октября 2004 г. № 947/96).

**5.4. Работодатель обязуется** обеспечить установление работникам заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда

## **VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:**

6.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха Работников образовательного учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Министерства образования от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и являющимися приложением к настоящему Коллективному договору.

6.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, согласия Профкома и оформляется письменным приказом (распоряжением) Работодателя и оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, определенном ст. 153 Трудового кодекса РФ.

6.1.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании

учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем допускается только с письменного согласия Работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

6.1.5. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам учреждения, не проработавшим полный учебный год, за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере, но при условии увольнения производится перерасчет.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых оставляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

6.1.6. Работникам организации с ненормированным рабочим днем, включая Руководителя, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

6.1.7. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.8. Работникам может быть предоставлен оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника в следующих случаях:

- вступление в брак – 3 календарных дня;

- вступление в брак детей – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (отцу)- 2 календарных дня;
- смерть близких родственников (супруги/супруга, родителей супруги/супруга, детей, братьев, сестер) – 3 календарных дня;
- проводы сына в армию – 2 календарных дня;
- юбилейная дата – 1 календарный день.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты труда на срок до 10 календарных дней.

## **6.2. Работодатель обязуется:**

6.2.1. При наличии финансовых возможностей, а также производственной необходимости, часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по просьбе работника заменять денежной компенсацией.

6.2.2. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

6.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

6.2.4. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней, в следующих случаях:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- работникам, имеющим 2х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему без матери ребенка в возрасте до 14 лет.

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Стороны соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Осуществлять методическое обеспечение деятельности службы охраны труда организации, обеспечивает разработку локальных нормативно-правовых актов и отраслевых стандартов по охране труда с учетом требований Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования».

7.1.2. Разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверки знаний по охране труда Работников.

7.1.3. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с обучающимися, обеспечивает принятие мер по улучшению условий труда, снижению травматизма и профзаболеваемости Работников.

7.1.4. Проводить специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет).

7.1.5. Обеспечить:

- проведение своевременного и в полном объеме инструктажа по охране труда, пожарной безопасности;
- проведение выборов уполномоченного по охране труда от первичной профсоюзной организации;
- создание на паритетных началах совместной комиссии по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 2-х человек с уполномоченным по охране труда.

### **ХIII. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

#### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Содействовать проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации Работников, оказания эффективной помощи молодым учителям в профессиональной и социальной адаптации.

8.1.2. Ежегодно проводить мониторинг кадрового обеспечения образовательной организации о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям).

8.1.3. Координировать деятельность организации, направленную на обеспечение современного развития кадров, на формирование позитивного отношения общественности к образовательному учреждению.

8.1.4. Информировать Профком не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их количестве, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников.

#### **8.2. Стороны договорились:**

8.2.1. Ежегодно рассматривать вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации Работников и их переподготовки.

8.2.2. Принимать участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности Работников организации.

8.2.3. При проведении структурных преобразований в отрасли не допускать массовых сокращений Работников, заранее планируют трудоустройство высвобождаемых Работников.

8.2.4.В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимать участие в разработке мер по:

- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава учреждения;
- снижению текучести кадров, повышению уровня их квалификации;
- созданию условий для непрерывного профессионального образования Работников;
- проведению с Профкомом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- определению более льготных критериев массового высвобождения Работников организации с учетом специфики социально-экономической и кадровой ситуации в области и особенностей деятельности организации;
- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам;
- сохранению прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на пользование лечебными, лечебно-профилактическими и дошкольными образовательными организациями на равных с работающими условиях;
- предупреждению Работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- недопущению увольнения Работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и профсоюзных организаций не менее чем за 2 месяца;
- определению порядка проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников;
- созданию условий для профессиональной переподготовки и переобучения Работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения.

8.2.5. При аттестации педагогических кадров руководствоваться приказами Минобрнауки от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», департамента образования Белгородской области об утверждении региональных нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (с учетом их изменений и дополнений).

Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания

срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

8.2.6. Предусматривать в соответствии с Положением об оплате труда дополнительную льготу путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим Работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и пр.).

## **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

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

9.1.1. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право на получение досрочной страховой пенсии по старости.

9.1.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная Организация является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

9.1.3. Медицинское обслуживание, в том числе профилактические прививки, для Работников производится за счет бюджетных средств.

9.1.4. Работники имеют право на участие в ипотечном кредитовании жилья, в льготных жилищных проектах, в приоритетных национальных проектах по приобретению и улучшению жилья.

**9.2. Стороны договорились** оказывать материальную помощь педагогическим работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет).

## **X. В ОБЛАСТИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

### **10.1. Стороны договорились:**

10.1.1. Проводить согласованную политику в ходе реализации целевых программ социально-экономической поддержки молодёжи.

10.1.2. Обеспечивать меры по пропаганде здорового образа жизни среди молодых педагогов.

10.1.3. Высвобождать (при наличии возможности) при составлении расписаний учебных занятий один день в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня.

10.1.2. Обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации (например, участия в организации образовательных турниров, игр или подготовке школьных спектаклей) с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала.

10.1.3. Обеспечивать сокращение составления молодыми педагогами отчётной документации (в том числе в части разработки и оформления рабочих программ учебных курсов).

10.1.4. Закреплять наставников за молодыми педагогами и поощрять их работу из фонда стимулирующих выплат в соответствии с локальными нормативными актами.

10.1.5. Вести с молодыми педагогами разъяснительную работу по правовым и организационно-техническим вопросам аттестации, а также в содействовать созданию необходимых условий для трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне.

10.1.6. Развивать партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики.

## **10.2. Работодатель:**

10.2.1. Оказывает методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе:

- способствует развитию механизма повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- организует работу Школы молодого педагога на базе образовательного учреждения;
- организует совещания, семинары по конкретным проблемам молодых педагогов;
- содействует самоорганизации молодых педагогов с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов;
- оказывает содействие приобретению жилья молодыми специалистами, улучшению их жилищных условий в рамках действующих программ на территории Белгородской области.

10.2.2. Устанавливает на общих основаниях, а затем передает на определенный период другим работникам педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста 3-х лет.

10.2.3. Обеспечивает молодым специалистам в соответствии с нормативно-правовыми актами Белгородской области, Старооскольского городского округа гарантированную доплату.

### **10.3. Профком:**

10.3.1. Содействует созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи, реализации Концепции молодежной политики.

10.3.2. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнёрства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

10.3.3. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых.

## **XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ И ЕЁ ЧЛЕНОВ**

11.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом соглашения между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, трехсторонним соглашением между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области, Отраслевым соглашением департамента образования Белгородской области и региональной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, территориальным трехсторонним Соглашением между профсоюзами, работодателями и администрацией Старооскольского городского округа, настоящим Коллективным договором, Уставом организации.

### **11.2. Работодатель обязуется:**

11.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допускать ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

11.2.2. Предоставлять Профкому бесплатно необходимые помещения для проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и необходимые нормативные документы.

11.2.3. Обеспечивать при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы Работников.

11.2.4. Признавать работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного



комитета значимой для деятельности образовательной организации и принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.2.5. Предусматривать выделение дополнительных денежных средств на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

**11.3. Стороны признают гарантии** Работников, избранных (делегированных) в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы, в том числе:

11.3.1. Работники, входящие в состав первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) или переведены на другую работу по инициативе Работодателя без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которой они являются, председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) Работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзной организации учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.3. Члены выборного органа профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**11.4. Стороны могут совместно принимать решение о:**

- присвоении почетных званий и наградений ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников;

- вынесении и досрочном снятии дисциплинарного взыскания с Работника.

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

12.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

12.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Коллективного договора и 1 раз в полгода план мероприятий по охране труда с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

12.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно, о выполнении плана мероприятий по охране труда – 1 раз в полгода, рассматривается на собрании работников учреждения и доводится до сведения всех Работников.

12.4. Представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральными, областными и территориальными законами.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

### **Приложение 1.**

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова»

### **Приложение 2.**

Соглашение по охране труда.

### **Приложение 3.**

Перечень профессий и должностей, на которых для устранения загрязнений кожных покровов бесплатно выделяются мыло и другие очистительные средства.

### **Приложение 4.**

Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается бесплатно по нормам спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28**  
**с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Угарова»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением**  
**отдельных предметов имени А.А.Угарова»**

**ПРИНЯТО**

общим собранием  
трудового коллектива МБОУ  
«СОШ № 28 с УИОП имени  
А.А.Угарова »»  
протокол от 21.12.2015 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы № 28  
\_\_\_\_\_ Г.В.Марчукова  
приказ № 1043  
от «22» 12.2015 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов имени**  
**А.А.Угарова»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, человек также вправе распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, имеет право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 190 Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190, 372 Трудового Кодекса РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

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

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч. 3, раздел 3 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового

документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой — у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки

трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Наличие вакансии не обязывает работодателя заполнять ее.

2.2.2. При размещении работодателем объявления о наличии вакансии и предложении работы работодатель не имеет права отказать в приеме на работу сотруднику, обладающему необходимой квалификацией и деловыми качествами.

2.2.3. В случае подачи одновременно нескольких заявлений от лиц, претендующих на имеющуюся вакансию, работодатель вправе провести конкурсный отбор среди претендентов. В случае конкурсного отбора претендентов работодатель обязан объяснить свой отказ в приеме на работу, обосновав результаты конкурсного отбора.

2.2.4. Не допускается отказ в приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.2.5. Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

2.2.6. Граждане, считающие, что они подверглись дискриминации при приеме на работу в учреждение, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

2.2.7. Помимо указанной возможности судебного восстановления прав в порядке гражданского судопроизводства возможно и привлечение виновных в дискриминации должностных лиц к другим видам ответственности, например, к дисциплинарной ответственности или административной ответственности по ст. 5.26 КоАП. Кроме того, УК РФ установлена уголовная ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до

трех лет.

### 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

### 2.4. Прекращение трудового договора (контракта) (гл. 13, ст. 77-84 Трудового кодекса РФ).

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются: а) соглашение сторон (ст. 78 Трудового Кодекса РФ);

б) истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового Кодекса РФ);

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового Кодекса РФ);

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового Кодекса РФ);

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового Кодекса РФ);

з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 Трудового Кодекса РФ);

и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 Трудового Кодекса РФ);

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового Кодекса РФ);

л) нарушение установленных настоящим кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и/или иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

— издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи Трудового Кодекса РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 Трудового Кодекса РФ);

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

3.1. Работник имеет право на:

— работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

— производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

— охрану труда;

— оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

— отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий-работников;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

— получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

— возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;



- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на участие в управление образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления;

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

### 3.3.Работнику запрещается:

- курение табака, распитие спиртных напитков в помещении школы, а также на её территории (согласно п.1. ч.1. ст.11. закона «Об охране здоровья населения от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем. Выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Руководство школы обязано организовать учет рабочего времени педагогических работников.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий учащихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.3. Руководство школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

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

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График

утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7. Руководство привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические, и дома. По соглашению руководства школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.9. Заседания школьных методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание — не более 1,5 часов, собрания школьников — не более 1 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

Учащихся в 1 -7 классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.12. Руководству школы запрещается:

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

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.13. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководством школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководством. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководство обязано предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой.

7.2. В соответствии со ст.132 ТК РФ поощрения применяются руководством совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

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

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора школы.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте школы.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
 по муниципальному общеобразовательному учреждению  
 «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов»  
 г. Старый Оскол, м-он Макаренко д.36-а

Мы, нижеподписавшиеся, директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов»

**Марчукова Г.В.**

и председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов»

**Проскурина И.Г.**

заключили настоящее соглашение в том, что муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 с углубленным изучением отдельных предметов» обязуется в течение 2019-2021 года выполнить следующие мероприятия:

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единицы учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ	
						все го	в т.ч. женщ ин	все го	в т.ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
1.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. постановлением Минтруда России от 14.03.1997 №12)				Заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	109		Заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				
3	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний	Кол-во раз	2	Сентябрь; май	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				

	требований охраны труда работников и организации»								
4	Создание комиссии по охране труда работников школы на приоритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	9	До 1.09.	Марчукова Г.В., директор школы председатель профкома Прос курина И.Г.				
5	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во документов	40	До 1.09.	Заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				
6	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	Кол-во документов	5	До 1.09.	Заместитель директора по УВР Рачкова В.А. Члены комиссии по охране труда				
7	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2	сентябрь; апрель	Марчукова Г.В., директор школы, зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
8	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.			Ноябрь	Марчукова Г.В., директор школы, заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
9	Проверка оборудования кабинетов химии, физики, биологии, спортивных залов			Июль-август	Зам. директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
10	Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах.			Август	Зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
11	Установка ионизирующей установки в кабинете			сентябрь	Зам директора по				



	информатики с целью снижения вредных веществ в воздухе рабочей зоны				АХЧ Лапинская Е.Я.				
12	Проверка и замена диэлектрических перчаток			Июль	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
13	Обеспечение наличия нормативного комплекта огнетушителей			В течение года	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
14	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления			Июль	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
15	Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.			Август	заведующие кабинетами				
16	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.			Июль-август	ответственные за кабинеты				

### III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

17	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	1	В течение учебного года	Мед.работник Рожкова С.Ю. Зам. директора по УВР Кузнецова М.Н.				
18	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)			август	Мед.работник Рожкова С.Ю.				
19	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Марчукова Г.В., директор школы				

### IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

20	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда			В течение года	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
----	---	--	--	----------------	--	--	--	--	--

	России от 21.11.1999 г. № 39.								
21	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.			В течение года	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
22	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты			В течение года	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>									
22	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года			сентябрь	Заместитель директора по УВР Рачкова В.А. председатель профкома Проскурина И.Г.				
23	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.			Июнь	ответственные за кабинеты , заместитель директора по УВР Рачкова В.А.				
24	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
25	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Марчукова Г.В., директор школы, начальник ОУ «Добровольная пожарная дружина» Башта В.А.				
26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение года	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				
27	Установление на окнах фиксирующих металлических крючков.			Июнь, июль, август	ответственные за кабинеты				
28	Освобождение запасных эвакуационных выходов			август	зам директора по АХЧ Лапинская Е.Я.				

Директор МОУ «СОШ № 28» с УИОП  
имени А.А.Угарова

Председатель профсоюзного  
комитета школы

\_\_\_\_\_ Г.В. Марчукова

\_\_\_\_\_ И.Г.Проскурина

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и  
обезвреживающих средств, перечень профессий порядок и условия их выдачи**

№ п/п	Перечень работ и профессий Количество работников	Наименование средств и норма выдачи на месяц
1	Технички	Мыло – 400г
2	Дворник	Мыло – 400г

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ  
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств  
индивидуальной защиты работникам**

Разработаны на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 30.12.1997г.
2. Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты государственных учреждений, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 63 от 16.12.1997г. (приложение № 5.)
3. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 70 от 30.12.1997г.

№ № п/п	Стр	Профессия или должность	Спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты	Сроки оски в есяцах	Профессии и должности
1.	1.	Зав. библиотекой библиотекарь, (приложение № 5 к остановлению № 63 от 16.12.1997г.0	Халат хлопчатобумажный	12	Зав. Библиотекой, библиотекарь
2.	16	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12	Гардеробщик
3.	19	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: <b>Плащ непромокаемый</b>	12 12 2 по осясам 24 30 24 36	
4.	36.	Лаборант всех наименований;	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	18 дежур ный  дежур ные до зноса	Лаборант

5.	80	Рабочий по обслуживанию зданий.	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	12 6 4	Столяр-плотник, Учитель трудового обучения, сантехник
6.	81	Сторож	При занятости на наружных работах: <b>Костюм вискозно-лавсановый</b> Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки полушубок	12 дежурный дежурная-24 дежурные-24 дежурные-30 дежурный	сторож
7	85	Уборщик производственных и служебных помещений	<b>Халат хлопчатобумажный</b> <b>Рукавицы комбинированные</b> При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: <b>Перчатки резиновые</b> <b>Сапоги резиновые</b>	12 2 6 12	Уборщик служебных помещений

**Примечание: 1.** Дворнику, столяру-плотнику и учителю трудового обучения вместо костюма выдается хлопчатобумажный халат.

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

(извлечение)

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчиненности организаций, если эти средства индивидуальной защиты не предусмотрены соответствующими Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Срок носки очков защитных, установленный настоящими нормами "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Работникам, постоянно занятым работой на персональных электронно-вычислительных машинах (ПВЭМ), могут выдаваться специальные защитные очки, предназначенные для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома.

5. В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный

шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

б. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля