


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»
Левукумского муниципального округа Ставропольского края
на 2023-2026 г.г.

Работодатель:

Директор МКОУ СОШ №4
 И. А. Порхунова

«19» декабря 2023 г.



Работники первичной
профсоюзной организации
Председатель ПК
 В. Ю. Алексенко



Управление труда и социальной защиты
населения администрации Левукумского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке

за № 4-24 «15» 01 2024 г.

 В. Ю. Алексенко
8.11- В. Ю. Алексенко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ №4)

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), законом РФ от 11 марта 1992г. №2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКОУ СОШ №4 и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, правовыми актами, территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МКОУ СОШ №4 Порхуновой Ирины Александровны, (далее работодатель).
- работники учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Алексенко Валентины Юрьевны (далее профком);

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Председатель профкома 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, преобразовании) 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 реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о стимулировании работников;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и установление им компенсационных выплат;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение об оплате труда;
- перечень должностей, в отношении которых может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени.

1.6. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к настоящему коллективному договору.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у Работодателя.

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.

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

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. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании.

Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.5. Изменения условий трудового договора оформляются путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

2.6. Необходимо обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.7. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, реализующими основные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

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

2.9. 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 информационно-методического кабинета) 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.

2.10. Работодатель должен руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации.

2.11. В случае сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками, необходимо сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.12. 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:

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательной организации свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13. Работодатель должен обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (не менее 2х часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.14. Работодатель предупреждает работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца. Не допускает расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.15. Работодатель не должен допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.

3. 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 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 профподготовку, переподготовку и повышение квалификации пед. работников.

3.3.2. Обеспечивать реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями, которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

4.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

Для определенных категорий (согласно перечня должностей, в отношении которых может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени) работников в школе может быть предусмотрена возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов ученой нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

4.4.1 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.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух.

4.6. 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.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном

статей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

4.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о материальном и моральном стимулировании.

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

4.11. 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, также работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному процессу.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) председателя профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1 Предоставлять по письменному заявлению работников МКОУ СОШ №4 отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

При рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;

В связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

Для проводов детей в армию (на военную службу) – 3 календарных дня;

В случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;

На похороны близких родственников – 3 календарных дня.

4.13.2 Дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней) предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Педагогическим работникам образовательного учреждения МКОУ СОШ №4 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

Члены выборного профсоюзного комитета, не освобождённые от основной работы в МКОУ СОШ №4, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов созываемых съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением заработной платы.

4.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом школы.

4.14. Общим выходным днём в школе является воскресенье.

4.15. 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 приёма 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).

4.16. 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.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

5.2. Стороны исходят из того, что:

5.2.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Левокумского муниципального округа, Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения (Приложение 1).

5.2.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам работников в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Профессиональные квалификационные категории работников устанавливаются в соответствии с критериями отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

5.2.3. Оплата труда библиотечных работников, работников из числа рабочих и служащих учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

5.2.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме и переводится в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

5.2.6. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2.7. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы

(должностных окладов) производится:

- 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 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.

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

5.2.9. Наполняемость классов (групп) является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.3. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере от 1000 рублей до 50% ставки заработной платы.

5.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях,

предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

5.5. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

5.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с Профкомом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи работников учреждения (приложение 2).

5.7. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.8. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени

работников учреждения в каникулярное время, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.10. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

5.11. За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате работников устанавливается коэффициент в размере 15%. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Учителям и преподавателям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

5.12. При выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство руководствоваться разъяснениями по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций (письма Мин просвещения России от 28 мая 2020 г. № ВБ-1159/08 и от 7 сентября 2020 № ВБ-1700/08), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1800) (далее - постановление № 850).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. 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, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

5.13.2. 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, действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ)

5.13.3. 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.

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

учреждения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6. Стороны договорились, что:

6.1. Педагогические работники образовательного учреждения, проживающие и работающие в сельском населенном пункте, пользуются правом на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. За педагогическими работниками образовательной организации, перешедшими на пенсию и проработавшими в этом учреждении не менее 10 лет, сохраняется право на предоставление компенсации в размере 100% фактически произведенных расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения

6.2. Специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% должностного оклада, ставки заработной платы. Учителям данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

6.3. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4.2. Предоставлять членам первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, актовый зал для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.4.3. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (для лиц предпенсионного возраста 2 рабочих дня) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

6.5. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников

применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других) (Приложение № 2).

7.2. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

- своевременно и в полном объеме выполнить мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда;
- обеспечить учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- ввести должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательного учреждения превышает 50 человек;
- выполнять представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных

союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;

- 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);

- проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников;

- 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;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- 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);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;

- 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;

- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (с учетом мнения профкома) (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;
- 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;
- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- оборудовать комнату для отдыха работников организации;
- вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;
- по решению комиссии по социальному страхованию и при наличии средств приобретать (компенсировать стоимость) путевки на лечение и отдых;
- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров или обследований работников;
- один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- принимать меры по профилактике ВИЧ/ СПИДа на рабочих местах через предоставление работникам актуальной информации, инструктажи, мероприятий по оказанию первой медицинской помощи;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников школы;
- проводить работу по оздоровлению работников школы и их детей.
- осуществлять совместно контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.

8.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

8.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

8.3. Профком совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- высвобождать при составлении расписаний учебных занятий, если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором, не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов (в том числе учителей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей и др.) в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с детьми;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно - практической деятельности и др.);
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Осуществляют контроль над реализацией коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

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

9.4. В случае нарушения или выполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.5. Настоящий Коллективный договор действует с момента подписания сроком на 3 года.

Согласовано
Председатель ПК
В. Ю. Алексенко
«30» августа 2023г

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №4
И. А. Порхунова
«30» августа 2023г

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» Левокумского
муниципального района Ставропольского края**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ СОШ №4 Левокумского муниципального округа (далее – Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором МКОУ СОШ №4 с учётом мнения Профкома.
- 1.5. Правила размещаются в учительской МКОУ СОШ №4.
- 1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с правилами под расписку.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Приём на работу.
- 2.2. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в Школе.
- 2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МКОУ СОШ №4.

2.6. Приём на работу оформляется приказом (на основании трудового договора), который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу до заключения трудового договора в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

2.9. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе,

аттестационного листа, справка о судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

О приёме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается его временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах.

Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Закона РФ «Об образовании» со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 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; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.14. При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3. Основные права и обязанности работников и ответственность администрации Школы.

- 3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192);
- 3.2.3. Совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих правил;
- 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор школы обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиене труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.3.2. Возместить работникам учреждения материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст.234 ТК РФ).
- 3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.
- 3.5. Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками за задержку заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- 3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4. Права и обязанности, ответственность работников.

Работник школы имеет право на:

4.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

4.1.4. Отдых установленной продолжительностью;

4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.1.7. Объединение. Включая право на создание профсоюзов;

4.1.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом школы;

4.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

4.1.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.12. Предоставление отпуска по письменному заявлению работников МКОУ СОШ №4 (отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях) (ст.128 ТК РФ):

- при рождении ребёнка в семье – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- отдельным категориям работников соответствии с ч.2 ст.128 ТК;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников – 3 календарных дня.

4.2. Работник школы обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.2.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.4. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- 4.2.5. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 4.2.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.7. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 4.2.8. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 4.2.9. Проходить в установленные сроки периодические осмотры в соответствии и Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.
- 4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Режим работы и время отдыха.

- 5.1. В МКОУ СОШ №4 устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Занятия в школе проводятся в одну смену с 8ч.-10 мин.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя. Для работающих женщин в сельской местности 36 часов в неделю.
- 5.3. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.
- 5.4. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период другим учителям.

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

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.9. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.11. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух.

5.12. 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.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных статьёй 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 статьёй 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.15. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о материальном и моральном стимулировании.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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 учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, также работодатель вправе привлекать педагогических работников к подготовке к учебному процессу.

Приложение к приказу по МКОУ СОШ №4 от 26.06.2021 г. № 188-од

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков.

5.20. Дежурный учитель обходит свой этаж и докладывает дежурному администратору о состоянии объекта.

5.21. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Приём и сдача дежурства класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в школе. Приём и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации и членов ученического самоуправления.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьные методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организации обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин, до 1,5 часов.

5.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков (занятий); курить в помещении МКОУ СОШ №4.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основе и в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников МКОУ СОШ №4 Левокумского муниципального округа.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда библиотечного работника учреждения производится применительно к условиям труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а 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 (5 и 20 числа каждого месяца). Заработная плата выплачивается работнику через банкомат по карточкам (ст.136 ТК).

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №4

и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты компенсационного характера.

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

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника учреждения права на изменение группы оплаты труда и 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, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Наполняемость классов, установленная Типовым положением об общеобразовательном учреждении, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в классе свыше 25 человек не допускается.

6.9. Выплата производится педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.10. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объёма работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за: совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ – в пределах заработной платы по вакантной должности; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

7. Меры поощрения и взыскания.

Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

7.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. выплаты за интенсивность работы:

- за учёную степень, почётное звание, ведомственный нагрудный знак;
- за классность водителям;
- за сложность и напряжённость труда;
- за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;
- за изменение условий оплаты труда.

7.3. Вознаграждение педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в размере 1000 рублей пропорционально наполняемости классов.

7.4. Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе на краевых инновационных площадках, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.

7.5. Работникам учреждений за личный вклад в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.).

7.6. Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях.

7.7. Премиальные выплаты по итогам года.

7.8. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения образования.

7.9. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставка) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных групп или в абсолютных размерах.

7.10. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учётом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

7.11. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включённых в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителями общеобразовательных учреждений планируется отдельно (с учётом дополнительно выполненных средств). Расчёт стоимости одного балла также осуществляется отдельно от учителей и для остальных работников.

7.12. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.13. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.14. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192).

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.16. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем в течение года со дня принятия по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству руководителя методического объединения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.19. Администрация школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

«Согласовано»
Председатель ПК
_____ В. Ю. Алексенко
« ___ » _____ 202_ г.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ И.А.Порхунова
« ___ » _____ 202_ г.

Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда на 2023-2026г.
МКОУ СОШ №4 Левокумского муниципального округа

Соглашение по охране труда.

I. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКОУ СОШ №4.

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

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

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МКОУ СОШ №4 и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

1. Организационные мероприятия

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятий |
|-------|---|---------------------------|---|
| 1 | Обновление уголка «Охрана труда» | ежегодно | Ответственный по охране труда |
| 2 | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | ежегодно раз в квартал | Комиссия по ОТ |
| 3 | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | По графику в течении года | Директор ОУ, специалист по охране труда |

| | | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------|
| 4 | Разработка и утверждение инструкции, согласование с профкомом в установленном порядке | По мере изменения | Ответственный по охране труда |
| 5 | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, санминимум | Июнь (ежегодно) | Комиссия по ОТ, директор |
| 6 | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | Август (ежегодно) | Комиссия по ОТ, директор |
| 7 | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства | Раз в квартал | Комиссия по ОТ, директор |

2. Технические мероприятия

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Демонтаж деревянных панелей коридора 1 этажа, в фойе спортзала и ремонт штукатурки стен | Июнь-август | Зам. дир по АХЧ |
| 2 | Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | Август (ежегодно) | Зам. дир по АХЧ |
| 3 | Замена старых эвакуационных дверей 1 этажа начальной школы | Сентябрь-октябрь | Зам. дир по АХЧ |
| 4 | Замена старых эвакуационных дверей (18 кабинет) | Август-сентябрь | Зам. дир по АХЧ |

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------------------|
| 1 | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком | Согласно по графику (ежегодно) | Директор, специалист по ОТ |
|---|--|--------------------------------|----------------------------|

| | | | |
|---|--|----------------------|----------------------------|
| 2 | Организация радиационного обследования кабинета информатики | Ежегодно (август) | Зам. дир. по АХЧ, директор |
| 3 | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока | Раз в квартал | Зам. дир. по АХЧ |
| 4 | Принимать меры по профилактике СПИДа, ВИЧ | В течении года | специалист по ОТ |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В соответствии с утвержденным списком (1 раз в квартал) | Зам. дир. по АХЧ, директор |
| 2 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | ежегодно | Зам. дир. по АХЧ, директор |
| 3 | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами | В соответствии с утвержденным списком | Зам. дир. по АХЧ, директор |
| 4 | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | Ежегодно (сентябрь) | Зам. дир. по АХЧ, медсестра |

5. Мероприятия по пожарной безопасности

| | | | |
|---|--|----------------------|------------------|
| 1 | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | Август (ежегодно) | Комиссия по ОТ |
| 2 | Обеспечение утверждения планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара | постоянно | Зам. дир. по АХЧ |
| 3 | Укомплектование пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка 25 огнетушителей | Август (ежегодно) | Зам. дир. по АХЧ |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
| 4 | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Сентябрь-февраль (ежегодно) | Комиссия по ОТ, директор |
| 5 | Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций чердака | Один раз в три года | Зам. дир. по АХЧ |

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды. Специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ СОШ №4

| №п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы. Комплекты) |
|------|-------------------------|--|--|
| 1 | Библиотекарь | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Лаборант | При занятости в химической лаборатории: | |
| | | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный |
| | | Перчатки резиновые | Дежурные |
| | | Очки защитные | До износа |
| | | При занятости в физической лаборатории: | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные |
| | | Инструмент изолирующими ручками | с Дежурные |
| | | Коврик диэлектрический | дежурный |
| 3 | Повар | Костюм хлопчатобумажный | 1 |
| | | Передник хлопчатобумажный | 1 |
| | | Колпак хлопчатобумажный | 1 |
| 4 | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный ил костюм | 1 |
| | | Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| | | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: | |
| | | Перчатки резиновые | 11 |
| 5 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный и косынка | 1 |
| 6 | Зав.столовой | Костюм или халат хлопчатобумажный | 1 |
| | | Фартук ХБ | 1 |
| | | Колпак или косынка | 1 |
| 7 | Рабочий по обслуживанию здания | Халат ХБ или костюм | 1 |
| | | Перчатки резиновые | 11 |
| | | Очки защитные | Дежурные |
| | | Фартук прорезиненный | Дежурные |
| 8 | Подсобный рабочий кухни | Халат или куртка ХБ | 1 |
| | | Фартук прорезиненный | 1 |
| | | Косынка или колпак ХБ | 1 |

2. НОРМЫ бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|-------|---|---|-------------------------|
| 1 | Мыло | Работы, связанные с загрязнением | 200 г/250 мл |
| 2 | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук | При работе с химическими веществами восстанавливающего действия | 100мл |

3. ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

| №п/п | Наименование профессии или работы | Количество работников (примерно) |
|------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Повар | 2 |
| 2 | Учитель | 39 |
| 3 | Слесарь-электрик | 1 |
| 4 | лаборант | 1 |