

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