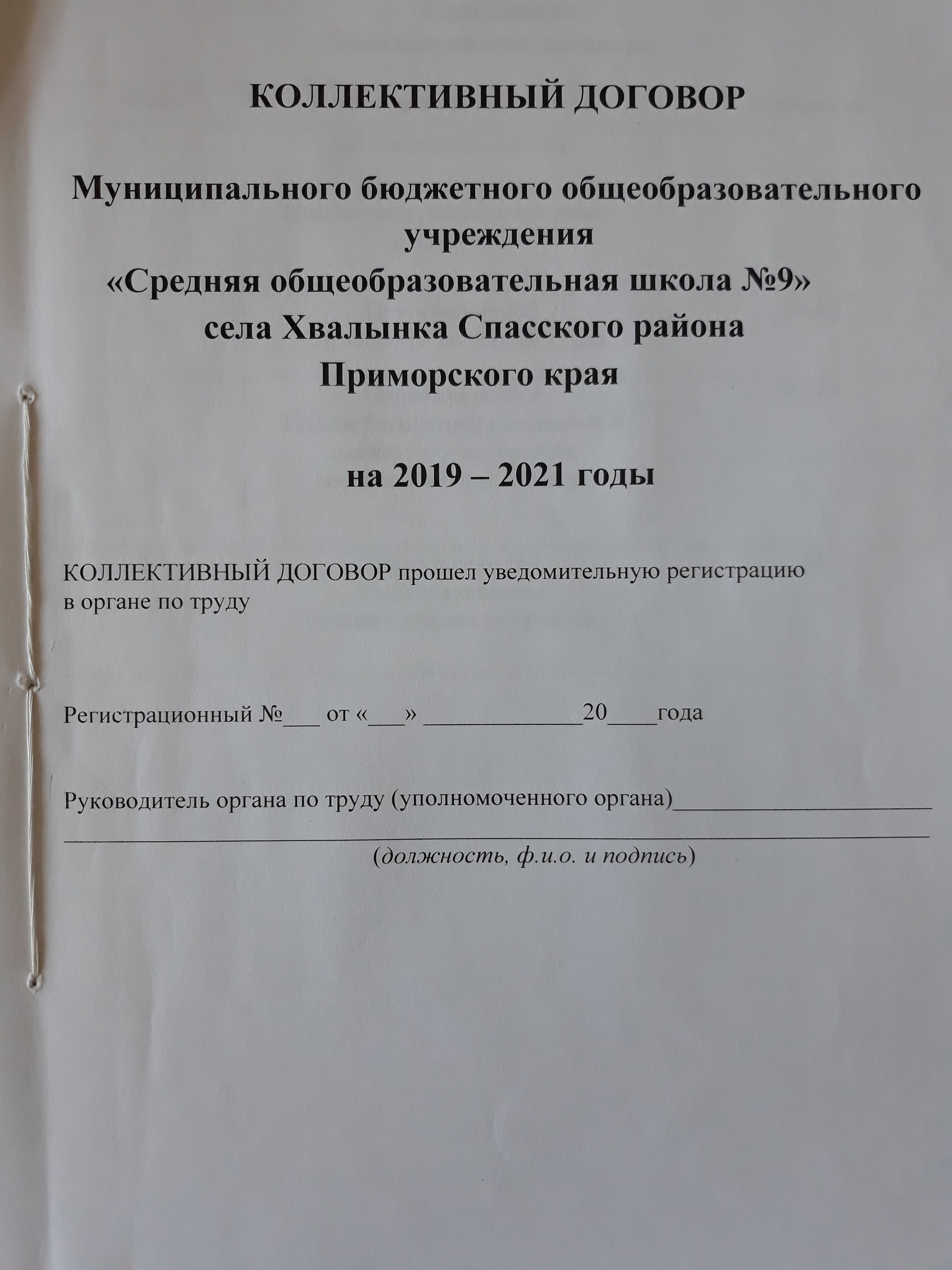
**

**Содержание**

**Коллективного договора:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **№ страниц** |
| 1. | Коллективный договор | 3-30 |
| 2. | Приложение №1  Правила внутреннего трудового распорядка | 31-55 |
| 3. | Приложение №2  Соглашение по охране труда | 56-61 |
| 4. | Приложение № 3  Нормы бесплатной специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты | 62-63 |
| 5. | Приложение №4  Нормы моющих и дезинфицирующих средств. | 64-65 |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней образовательной школе № 9 села Хвалынка Спасского района Приморского края.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации **Потягайло Марины Николаевны** (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Черногоровой Аллы Васильевны.**

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение трех лет.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

[Номенклатура](garantf1://70329490.1000) должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013года № 678 ["Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"](garantf1://70329490.0).

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ  [от 11 мая 2016 г. N 536"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"](garantf1://71314220.0)

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Для другихработников: женщины – 36 часов, мужчины – 40 часов.

В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда [продолжительность](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря (пришкольные), а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.11. Продолжительность рабочей недели *пятидневная* непрерывная рабочая неделя  *с двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.13. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.14. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.15. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», 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 образовательной организации, 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 (статья 122 ТК РФ). За работув Южных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ) ;

3.23. Стороны договорились о предоставлении работникамобразовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска при наличии финансовых возможностей в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- вступление в брак самого работника- 3 календарных дня;

- бракосочетание члена семьи работника - 2 календарных дня;

- работнику –отцу в связи с рождением ребенка- 1 календарный днь;

- в связи с переездом на новое место жительство- 3 календарных дня;

- в связи с похоронами родных и близких- 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 3 календарных дня.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня

- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

-работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет; двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери-до 14 дней;

-допущенным к вступительным экзаменам в высших и средних специальных учебных заведениях, и других уважительных случаях-3 дня.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

3.24.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления, и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

3.25. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

3.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.25.2. Предоставлять работодателю мотивированное согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Оплата труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»с.Хвалынка осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актамит РФ, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда (системой оплаты труда) работников муниципальных образовательных организаций района, утверждённым Постановлением администрации Спасского муниципального района № 238-па от 10.06.2016 года «Об оплате труда муниципальным учреждениям образования СМР» и дополнение в Постановлении № 1834 –па от 13.12.2017 года «О внесении изменений в отраслевое Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных управлению образования Спасского муниципального района, утверждённое постановлением администрации Спасского муниципального района от 10 июня 2016 года №238 –па», а также локальными нормативными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»с.Хвалынка.

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

Днями выплаты заработной платы являются: **30 число** текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца; **15 число** меяца следующего за расчетным – окончательный расчёт заотработанный месяц.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредныхусловиях труда; заработу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей , сверхурчной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работв других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характераза работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом); и стимулирующего характера.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

4.4. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении работадателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатитьих с уплатой процентов (денежной компенсации)в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей вэто время ключевойставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня послеустановленногосрока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
* при прекращении срока действия квалификационной категории –со дня окончания;

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. Выплаты стимулирующего характера производить согласно положению о стимулирующих выплатах.

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

4.14. При определении количества штатных единиц должность уборщика служебных помещений устанавливать из расчета 0,5 единицы должности на каждые 250 квадратных метров убираемой площади, но не менее 0,5 должности на образовательную организацию.

**V. Охрана труда и здоровья**

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *соглашение по охране труда (Приложение №\_2\_ к коллективному договору).*

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

**5.1. Работодатель обязуется:**

5.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

5.1.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ.

5.1.3. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение работников безопасным приемам работ, обучение и аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

5.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

5.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

5.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

5.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиях труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

5.1.11. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н) и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н).

5.1.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.1.13. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

5.1.17. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

**5.3. Работники обязуются:**

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**Vi. Социальные гарантии и льготы**

6.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

6.1.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет 2 часа свободного от работы времени в неделю.

6.1.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни при наличии финансовых средств по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;

- бракосочетание детей - один рабочий день;

- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;

- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;

- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;

- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше– один рабочий день в квартал;

- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;

- председателю профсоюзного комитета – 3 рабочих дня.

6.1.3. Работникам-членам профсоюза из средств территориальной профсоюзной организации предоставляются меры социальной поддержки в следующих случаях:

-материальная помощь (лечение, отдых, обучение, похороны близких) до 3 тысяч рублей.

**6.2. Стороны подтверждают:**

6.2.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

6.2.2. Женщинам, работающим в образовательных организациях сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.2.3. Обязательное прохождения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения по программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работников.

6.2.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

- финансирование за счет средств профсоюзного бюджета, социального страхования, бюджетов образовательных организаций мероприятий по созданию условий для отдыха работников отрасли и их детей.

6.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам отрасли.

**6.4. Работодатель обязуется:**

6.4.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.4.3. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет (либо срок действия квалификационной категории истекает в текущем году);

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

6.4.4. Способствовать улучшению жилищных условий работников. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**VII. Пенсионное обеспечение.**

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования .

7.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

**VIII. Молодежная политика.**

8.1. Считая приоритетным направлением в совместной деятельности реализацию молодежной политики в образовательных организациях

**Работодатель:**

- создает необходимые условия труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;

- закрепляет наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами;

- обеспечивают повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;

- организуют семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;

8.2. **Первичная профсоюзная организация:**

- привлекает молодежь к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;

- содействует в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;

- развивает партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;

- организует активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей;

8.3. **Стороны совместно обеспечивают:**

- организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;

- участие в муниципальных этапах краевых конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» в номинации «Педагогический дебют».

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения (кабинет профсоюзной работы, социального партнерства и т.д.) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономиизаработной платы *(статьи 135, 144 ТК РФ);*

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**X. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

Выборные органы первичной профсоюзной организаций осуществляет обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

10.10. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной профсоюзной организацией осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

10.11. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборных органов Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не представлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

10.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

10.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО    \_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Черногорова    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г.  М.П. | От работадателя  Директор МБОУ «СОШ №9» с.Хвалынка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Потягайло    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.    М.П. |

**Приложение № 1**

«СОГЛАСОВАНО»: «УТВЕРДАЮ»:

Председатель профкома: Директор школы \_\_\_\_\_\_Черногорова А.В. \_\_\_\_\_\_Потягайло М.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. **Общие положения**

1.1. В своей деятельности учреждение (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

2.3.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом №185-ФЗ от 2 июля 2013 года; № 185-ФЗ от 22 декабря 2014г.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности

(за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности,который определяется в порядке, установленном ст.331 ТК РФ   
 2.5 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (статья 331.1 ТК РФ)

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, решение врачебной психиатрической комиссии, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

2.9. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.12. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

3.**Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

3.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в ролном объме выплату заработной платы в соответствии

со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством

выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых

отпусков;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индувидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1.Педагогический работник имеет право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом образовательного учреждения;

- свободу выбора и использованием методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать принципам профессиональной этики;

-соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (законным представителям) и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.4. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.6. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.**Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

* 1. Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику на пластиковую карточку Сбербанка РФ

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Руководитель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.4. Руководитель школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. **Рабочее время и его использование, время отдыха**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.

5.10.График отпусков составляется работодателем в соответствии с производственной необходимостью школы за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6. **Действия участников образовательного и воспитательного процесса**

6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7. **Учебная** **деятельность**

7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

7.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

7.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

7.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.

7.6. Время урока должно использоваться рационально: Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

7.7. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения-поручений, не связанных с образовательным процессом запрещается.

7.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.9. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

7.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей, классных руководителей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день администрации школы.

7.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.15. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.16. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.18. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный  
руководитель.

8. **Внеклассная и внешкольная деятельность**

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.10. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.11. Проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.13. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

8.14. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. **Организация дежурства**

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: I, II этажи, центральная лестница, утром у входа, а так же для проверки санитарного состояния в классах;

- начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

-во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов;

-в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10. **Должностные обязанности:**

10.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составление расписания уроков, экзаменов;

- составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

- проведение соответственно Педсоветов;

- ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

- подготовка экзаменационного материала по классам;

- обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

- составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

- подготовка и сдача в управление документов:

1) на освобождение от итоговой аттестации;

2) на награждение медалями;

3) расписание экзаменов;

- составление и корректирование учебных планов, проведение анализа прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществление контроля над учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

- проведение зачисления учащихся по всем классам на основании документов;

- составление текущего и перспективного плана работы с учителями, организация и координация разработки необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

- контролирование своевременного начала и окончания уроков

- участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учащихся;

- анализ итогов успеваемости и прохождения программ;

- отчет перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

- отчет за состояние информации и оповещение учителей;

- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

- **соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;**

-отвечает:

1) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);

2) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

3) за результаты успеваемости;

4) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;

5) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);

- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

1. приход учителей на работу;
2. приход учащихся в школу;
3. посещение уроков;
4. внешний вид, поведение на уроках, переменах;
5. проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
6. проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);

- организует УВП в классах;

- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на совещаниях;

- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;

- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;

- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;

- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;

- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;

- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;

- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;

- организует участие школы в мероприятиях;

- обеспечивает преемственные связи школы с вузами;

- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;

- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы;

- руководит работой Методического совета;

- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обучения по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;

- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;

- организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;

- организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по предметам на 1- III ступени обучения;

- курирует организацию и качество обучения учащихся III ступени в профильных классах;

- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;

- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;

- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.

- представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.

- вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.

- организует подготовку документации совместно с Попечительским Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.

- оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.

**10.2. Заместитель директора по воспитательной работе:**

- осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;

- планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями и воспитателями;

- ведет документацию по организации дополнительного образования.

- составляет график дежурства на этажах;

- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- составляет расписания факультативных и кружковых занятий

- организует и контролирует внеклассную работу по предметам;

- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:

1. Внеурочную воспитательную работы с учащимися;
2. работу органов ученического самоуправления;
3. работу ученических коллективов старшеклассников;
4. деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;
5. общественно-полезную деятельность;
6. коллективную досуговую деятельность;
7. спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;

- организует работу школьного информационного центра;

- организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;

- организует работу по правилам дорожного движения;

- работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;

- организует летний отдых учащихся;

- устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;

- оказывает методическую помощь молодым специалистам;

- оказывает методическую помощь классным руководителям;

- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;

- организует педагогическое просвещение родителей;

- устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;

- организует работу с учащимися по месту жительства;

- организует работу и связь с общественными организациями:

1. комиссиями содействия семье и школе;

2) инспекцией по делам несовершеннолетних;

- организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;

- проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;

- участвует в работе коллегиальных органов управления школой;

- инструктирует классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;

- заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями, и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;

- вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;

- представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

Заместитель директора школы:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

- предъявляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы;

- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием,  
если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

**10.3. Учитель:**

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;

- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;

- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;

- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;

-обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;

- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

- ведет установленную документацию.

**10.4. Классный руководитель:**

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;

- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;

- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;

- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;

- осуществляет контроль за всеобучем обучающихся, принимает меры к недопущению пропусков без уважительной причины;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;

- организует общественно-полезный труд;

- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);

- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;

- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

-ведет установленную документацию.

* 1. **Документация и отчетность классного руководителя.**

- классный журнал;

- план воспитательной работы с классным коллективом;

- дневники учащихся (для классных руководителей);

- личные дела учащихся;

- социометрия (1 раз в год);

- психолого-педагогические карты учащихся:

- для классных руководителей — 3 анкеты в год;

- для воспитателей — не менее1 в год;

- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях);

- электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников;

- портфолио обучающихся.

**10.6 Итоги деятельности классного руководителя** в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана BP;

- анализа анкет, данных учащихся в конце года;

- анализа материалов собеседования с классным руководителем в конце года по должностным обязанностям;

- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;

- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

- Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

- Консультации у школьного психолога.

- Встреча с родительским активом (по необходимости).

- Совещание по планированию работы (по графику).

- Мониторинг ЭЖ и ЭД.

Один раз в четверть

- Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам четверти, по итогам года.

- Семинар-учеба классных руководителей и классных воспитателей.

- Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана BP на новую четверть.

- Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

- Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующих.

- Организация дежурства в кабинете.

- Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

- Проверка дневников учащихся.

- Проведение мероприятий в классе (по плану).

- Работа с родителями (по ситуации).

- Работа с учителями-предметниками (по ситуации).

- Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Один раз в год

- Оформление личных дел учащихся.

- Оформление классного журнала и сдача документации завучу по итогам года. 3.Анализ и составление плана работы класса.

- Проведение открытого мероприятия.

-Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

**10.6. Учитель технологии:**

- совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;

- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;

- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;

- производит заточку инструментов;

- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

**10.7. Заведующий учебным кабинетом:**

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;

- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;

- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;

- несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

**10.8. Педагог- библиотекарь:**

- Участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования согласно федеральным государственным стандартам (ФГОС) начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- Осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;

- С этой целью разрабатывать рабочую программу, обеспечивать ее выполнение, организовывать участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;

- Применять педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;

- Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

- Обеспечивать и анализировать достижения учащихся, выявлять их творческие способности, способствовать формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

- Участвовать в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

-Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.

- Участвовать в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

- Составлять планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

- Разрабатывать предложения по формированию в библиотеке школы ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.

- Проводить работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы.

- Обеспечивать тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем.

- Организовывать качественное обслуживание учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.

- Обеспечивать незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам.

- Обеспечивать полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

- Обеспечивать строгое выполнение должностной инструкции, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и нахождения в помещении школьной библиотеки.

- Строго выполнять правила охраны труда и противопожарной защиты.

**10.9.Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:**

-своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных» практических и демонстрационных работ;

- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;

- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

**10.10. Рабочий по обслуживанию здания:**

- выполняет работы по соответствующей профессии;

- обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;

- выполняет ремонтные работы.

**10.11. Уборщик служебных помещений:**

* обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
* уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы.

**10.12. Повар:**

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарными нормами и правилами по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормами питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладывавших продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае нарушений сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

**10.13. Водитель:**

- обязан иметь при себе:

1. удостоверение на право управления транспортным средством данной категории;
2. регистрационные документы на транспортное средство;
3. документы, необходимые при перевозке детей;

- транспортное средство должно по техническим параметрам соответствовать нормам перевозки для детей;

- перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства;

- запрещается эксплуатация автобуса при выявлении неисправностей работы тормозной системы, рулевого управления, не горящих фар и габаритных огней, не действующего стеклоочистителя;

- выполнять все статьи Правила дорожного движения, где говорится о техническом состоянии и оборудования транспортного средства;

- запрещено движение в ветрено- дождевую погоду, в ночное время, при снегопаде;

- высадку и посадку производить только на установленных местах по маршруту, и в безопасных местах при движении вне маршрута;

- своевременно и добросовестно вести всю документацию, в конце каждого месяца не позднее 2 числа сдать путевые листы в бухгалтерию;

- один раз в два года проходить полное медицинское освидетельствование для водителей;  
-ежегодно пройти двадцатичасовой курс по безопасности движения под руководством механика;

- постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

- соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой рабочей недели.

**10.14. Воспитатель подвоза детей:**

- обязан:

1) иметь при себе документы, необходимые при перевозке детей;

1. не допускать перевозки в салоне посторонних лиц, отсутствующих в списке.
2. производить перевозку учащихся на учебные занятия в школу и по окончании занятий домой;

- перед выездом проверить состав учащихся посписочно и обеспечить безопасную посадку на установленном месте;

- при отсутствии учащегося принять необходимые меры выявлении о месте и причины его отсутствия, в случаях угрозы безопасности жизнедеятельности сообщить администрации;

- обеспечить выполнение всех статей Правила дорожного движения, где говорится о перевозке людей в транспортном средстве;

- высадку и посадку производить только на установленных и в безопасных местах при движении по маршруту и вне маршрута; удостовериться, что высаженные находятся в безопасной зоне для дальнейшего передвижения;

- своевременно и добросовестно вести всю документацию,

- при любых изменениях в маршруте, погодных условий, при всех нарушениях правил поведения и других случаях, которые могут подвергнуть несчастные случаи- провести с учащимися внеплановые инструктажи;

- постоянно усовершенствовать навыки знаний безопасности движения с учетом внесения изменений в ПДД;

- соблюдать нормы этического поведения в транспорте и в образовательном учреждении;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов рабочей недели.

**10.15. Сторож:**

- обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;

1. обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
2. немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

**10.16. Педагог - организатор:**

- организует досуг детей;

- принимает меры по обеспечению безопасности и охране жизни и здоровья детей;

- поддерживает тесную связь с педколлективом школы;

- организует наглядное оформление школы по тематике;

- готовит и проводит массовые мероприятия;

- самостоятельно выбирает формы и методы работы с детьми и подростками; планировать ее исходя из педагогической целесообразности.

**10.17.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава средней общеобразовательной школы и настоящих Правил, а также квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

**10.18.** Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

**11. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.2.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

12.6.Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

12.7. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования, который имеет право их назначать и увольнять.

12.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.13.При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

12.14. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечении срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.18.Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.21. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

**13. «Оплата труда»**

13.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением МБОУ «СОШ №9» с.Хвалынка от 10.06.2016 г «Об оплате труда работникам МБОУ «СОШ №9» с.Хвалынка», постановлением администрации Спасского муниципального района от 10.06.2016г. № 238 «Об оплате труда муниципальным учреждениям образования СМР».

13.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором 30 число текущего месяца и 15 число месяца следующего за расчетным.

13.3. Работнику выплачивается заработная плата рублями на расчетный счет в банке.

13.4. Выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на стимулирующий фондплаты труда согласно Положению о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ «СОШ №9» с.Хвалынка.

13.5. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

14.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а при её отсутствии – с иным представительным органом работников.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ)

14.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах работников.

14.5. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под распись (ст.68 ТК РФ). Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

**Приложение №2**

«СОГЛАСОВАНО»: «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома: Директор школы

\_\_\_\_\_Черногорова А.В. \_\_\_\_\_Потягайло М.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2019г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Работодатель и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий | Единица учета | Стоимомсть работ, тыс. руб | Срок выполнения | Ответственные лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии, по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях |  |  | 1 раз в 3года | Работодатель |
| 2 | Обучение работников навыкам оказания первой помощи. |  |  |  | Работодатель, зам. директора по АХР, преподаватель ОБЖ, лицо, прошедшее спец. обучение по ОТ |
| 3 | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров |  |  | 1 раз в год | Работодатель, профком |
| 4 | Оснащение помещений (кабинетов, мастерских, спортзалов) аптечками для оказания первой помощи |  |  |  | Работодатель, ответственные за кабинеты |
| 5 | Обеспечение работников моющими и дезинфицирующми средствами |  |  |  | Работодатель, зам. директора по АХР, профком |
| 6 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда |  |  | 1 раз в 5 лет | Работодатель, преподаватель ОБЖ,  Зам. директора по АХР |
| 7 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | 2 раза в год, весной и осенью | Работодатель, зам. директора по АХР |
| 8 | Организация проверки знаний по охране труда работников школы |  |  | Согласно графика | работодатель |
| 9 | Проверка соответствия сроков оборудования и защитных средств:  -Огнетушители;  -Очистка электро-ламп от пыли;  -Очистка стекол от пыли;  -Испытание спортив-ного оборудования; |  |  | Ежегодно  Ежегодно  1 раз в месяц  Не менее 2 раз в год  1 раз в год | Зам. директора по АХР  зав.кабинетом, ответственный за спортзал |
| 10 | Установка дополнительной и модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах |  |  | Постоянно, ежегодно | Зам. директора по АХР |
| 11 | Маркировка электророзеток по величине напряжений, нанесение знаков электробезопасности на электрощитовые, проведение плановых предупредительных ремонтов, проф осмотров электрооборудования, аппаратуры и электросети |  |  | ежегодно | Электромонтер,  Зам. директора по АХР |
| 12 | Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления |  |  | ежегодно | Специалист энергонадзора, тех работник, электромонтёр и ответственный за кабинет |
| 13 | Нанесение на рабочие столы в классах цветовой маркировки согласно Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 |  |  | ежегодно | Ответственные за кабинеты,  Зам. директора по АХР |
| 14 | Мероприятия, связанные с обеспечением жизни и здоровья учащихся ОУ (инструктажи, беседы, классные часы) |  |  | в течение года | Профком, Зам. директора по АХР, преподаватель ОБЖ, классные руководители |
| 15 | Косметический ремонт классных комнат,  косметический ремонт столовой,  озеленение рекреаций школы и кабинетов |  |  | ежегодно | Зам. директора по АХР, заведующие кабинетами,  техперсонал |
| 16 | Предоставление работникам времени на лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями |  |  | по необходимости | Зам. директора по АХР, профком |
| 17 | Анализ детского и производственного травматизма |  |  | постоянно | Преподаватель ОБЖ |
| 19 | Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 20 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 21 | Разработка, утверждение по согласованию с профкомом Инструкции о мерах пожарной безопасности, в соответствии с новыми правилами противопожарного режима в РФ от 25.04.2012 № 390 |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 22 | Обновление имеющихся инструкций и план-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 23 | Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др) |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 25 | Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала |  |  | 1 раз в квартал | Преподаватель ОБЖ, профком,  зам. директора по АХР |
| 26 | Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним |  |  | постоянно | Зам. директора по АХР |
| 27 | Проведение оздоровительных мероприятий с детьми и подростками совместно с сотрудниками ГАИ, врачами поликлиники |  |  | В течение года | Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ, уполномоченный по охране труда |

**Приложение №3**

**Нормы бесплатной специальной одежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «СОШ №9» с.Хвалынка**

«СОГЛАСОВАНО»: Председатель профкома: «УТВЕРЖДАЮ»: Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черногорова А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потягайло М.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Цена руб. | Стоимость руб. | Срок годности |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Перчатки с полимерным покрытием.  Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1шт.  6 пар  12 пар | 750  54  25 | 750  324  300 | До износа  До износа  До износа |
| 2 | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2шт.  2шт. | 1510  450 | 3020  900 | До износа  До износа |
| 3 | водитель | Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Перчатки с точечным покрытием  Рукавицы комбинированные | 1шт.  12 пар  12 пар | 1570  31  15 | 1570  372  180 | До износа    До износа  До износа |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Сапоги резиновые с защитным подноском.  Перчатки с полимерным покрытием.  Перчатки резиновые или из полимерных материалов.  Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1шт.  1 пара  6 пар  12 пар  1шт. | 1570  2100  54  25  450 | 1570  2100  324  300  450 | До износа    До износа  До износа  До износа  До износа |
| 5 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Сапоги резиновые с защитным подноском.    Перчатки с полимерным покрытием.  Перчатки диэлектрические    Очки защитные  Щиток защитный | 1шт.  1 пара  6 пар  1 пара  1шт.  1шт. | 1570  2100  54  240  370  2000 | 1570  2100  324  240  370  2000 | До износа  До износа  До износа  До износа  До износа  До износа |
| 6 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) | Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий.    Фартук из полимерных материалов с нагрудником.  Перчатки с полимерным покрытием. | 1шт.  1 комплект  1 шт  6 пар | 562  456  120  25  итого | 562  456  240  300  20322 | До износа  До износа  До износа  До износа |

**Всего на сумму: 20322 руб.**

**Итого:** - Халат для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий. – 1 шт

- Костюм для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий. – 6 шт

- Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязненеий и механических воздействий – 1 шт

- Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 4 шт

- Сапоги резиновые с защитным подноском – 2 шт.

- Перчатки с полимерным покрытием – 24 пар

- Перчатки резиновые или из полимерных материалов – 24 пары

- Перчатки диэлектрические – 1 пара

- Перчатки с точечным покрытием – 12 шт.

- Рукавицы комбинированные – 12 пар

- Очки защитные – 1 шт.

- Щиток защитный - 1 шт.

**Приложение №4**

**«СОГЛАСОВАНО»: «УТВЕРЖДАЮ» Председатель профкома: Директор шко \_\_\_\_\_\_\_\_Черногорова А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Потягайло М.Н.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_**

**Нормы моющих и дезинфицирующих средств**

**на 2018-2020г.г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | кабинеты | Название средств | Масса 1 упаковки | Количество упаков. на год | цена | стоимость |
| 1 | столовая | Чистящее средство «Суржа»  Стиральный порошок «Пемос»  Мыло хозяйственное  Мыло туалетное  Сульфохлорантин Моющее средство для посуды «FАIRY»  Ершики для чистки посуды | 450  450  450  250  800  500 | 10  10  10  10  50  20  10 | 30  45  13  15  40  50  15 | 300  450  130  150  2000  1000  150 |
| 2 | кабинеты | Чистящее средство  Стиральный порошок «Пемос»  Мыло туалетное | 450  450  250 | 15  15  15 | 30  45  15 | 450  675  225 |
| 3 | коридоры | Чистящее средство «Суржа»  Стиральный порошок «Пемос» | 450  450 | 10  10 | 30  45 | 300  450 |
| 4 | туалеты | Сульфохлорантин | 800 | 20 | 40 | 800 |
|  |  |  |  | **итого** | **7080** | |

**ИТОГО:**

Моющее средство «FАIRY» - 20уп.

Мыло туалетное – 25 шт.

Мыло хозяственное – 10 шт.

Сульфохлорантин - 70 уп.

Чистящее средство «суржа» - 35 уп.

Стиральный порошок «Пемос» - 35 уп.

**Всего на сумму: 7080 руб.**

