

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
"Средняя общеобразовательная школа № 3
с углубленным изучением иностранных языков,
ассоциированная школа ЮНЕСКО"
(МОУ «Средняя школа № 3»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(2019-2022)



Директор
МОУ «Средняя школа № 3»

О.И. Серманова

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «Средняя школа № 3»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "В.А. Костиков".

В.А. Костиков

Зарегистрирован в Управлении труда и занятости
14.10.2019г. № 228/2019

Начальник отдела ТМО и ТЗУТ Су О.А. Сергеева

Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работниками МОУ «Средняя школа № 3», в лице председателя профсоюза **Костиковым Виктором Анатольевичем**, с одной стороны, и работодателем (Администрацией, Учреждением), представляемым директором, **Германовой Ольгой Леонидовной**, действующей на основании Устава, с другой стороны, в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе "Об образовании", Соглашении между Управлением образования Администрации Петрозаводского городского округа и Петрозаводской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по урегулированию социально-трудовых отношений в образовании на **2019 – 2022 г.г.**

1.3. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе, за исключением тех пунктов, которые обозначены как относящиеся только к членам профсоюза.

1.4. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями трудового законодательства, не подлежат применению. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

1.7. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Администрацией на уведомительную регистрацию в Управление труда и занятости Республики Карелия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны, отчитываются на общем собрании трудового коллектива Учреждения о соблюдении его положений.

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Работники Учреждения обязуются:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности и эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать требования охраны труда и применять безопасные приемы труда на каждом рабочем месте.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на его территории.

2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.1.10. Соблюдать требования охраны труда;

2.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.12. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда;

2.1.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

2.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

2.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

2.2.2. Формировать у учеников общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

2.2.3. Развивать у учеников самостоятельность, инициативу, творческие способности.

2.3. Запрещается курение табака на рабочих местах, в закрытых спортивных сооружениях, образовательных организациях.

2.4. Председатель профсоюза представляет всех работников при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов, его деятельность направлена:

- на улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников.

2.5. Председатель профсоюза организуют систематический контроль за соблюдением Учреждением и работниками требований трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также принимает меры для их выполнения. Контролирует своевременное обеспечение работников и предоставление им льгот, гарантий и компенсаций согласно требованиям, предусмотренных законодательством о труде в Российской Федерации.

2.6. Председатель профсоюза периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний комиссии (комиссии по охране труда и т.п.), созданной для соблюдения требований трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

3. Обязательства работодателя в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство (включая законодательство об охране труда) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и установленными коллективным договором правами, обязанностями и льготами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. В случае возникновения разногласий при заключении или изменении условий трудового договора, предоставлять проект этого договора и письменную мотивировку позиции Администрации представительному органу работников.

3.1.4. Уведомлять представительный орган работников заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда.

3.1.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, форму расчетного листка, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков и графики сменности согласовывать в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для их представительного органа.

3.1.6. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае выражения несогласия с предполагаемым решением работодателя, выборный орган первичной профсоюзной организации в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3.1.7. При необходимости сокращения численности или штата работников принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- сокращение штата или численности работников, для которых место работы в учреждении не является основным;
- сокращение численности или штата административно-управленческого персонала;
- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий на любые имеющиеся в Учреждении вакансии при согласии работника.

3.1.8. Сокращение штата или численности работников, в том числе работников, не являющихся членами профсоюза, работодатель может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении представительного органа работников, а также при проведении предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.9. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности работы в Учреждении после окончания срока договора, в т. ч. по другой должности или на другом рабочем месте работодатель обязан провести не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока трудового договора.

3.1.10. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по выслуге лет или по старости за счет средств из внебюджетных источников (при наличии) работнику выплачивается компенсация в размере двух среднемесячных заработков при стаже работы в данном учреждении, соответственно, не менее 20 и 30 лет.

3.1.11. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности ему выплачивается компенсация в размере одного среднемесячного заработка.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

3.2.2. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

3.2.3. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели (за исключением сторожей и вахтеров).

3.2.4. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.).

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников, по письменному приказу директора. При этом с работниками, привлекаемыми к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха или присоединение его к оплачиваемому отпуску, либо оплата выполненной работы в двукратном размере.

3.3. Предоставление отпуска

3.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

3.3.2. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры к тому, чтобы отпуск женам военнослужащих предоставлялся с учетом их пожеланий, а продолжительность отпуска была не менее продолжительности отпуска их мужа. При этом в случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком не менее двух недель.

3.3.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.3.4. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней.

3.3.5. Работающим инвалидам по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

3.3.6. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью не более чем 14 календарных дней для решения неотложных социально-бытовых вопросов связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и другими уважительными причинами, а именно:

- для использования путевки на санаторно-курортное лечение;
- работникам, чьи дети 1 сентября идут в первый класс – один рабочий день;
- в связи с юбилейной датой работника (50,60,70 лет) – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня, не считая дней проезда;
- при рождении в семье ребенка (мужу) – два рабочих дня;
- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- работающим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет:
 - 1 ребенка – два рабочих дня;
 - 2-х и более детей – пять рабочих дней;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- за полную отработку года без пропуска рабочих дней из-за временной нетрудоспособности – три календарных дней;
- председателям профсоюзных органов и их заместителям – семь календарных дней;
- библиотекарям – двенадцать календарных дней. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляются работникам согласно их письменному заявлению с указанием причин и оформленному приказу по учреждению.

3.3.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. В этом случае работодателем производится перерасчет заработной платы в установленном порядке. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.3.8. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

3.3.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

3.3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней. К категориям работников с ненормированным рабочим днем, относятся руководитель учреждения, заместители руководителя.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

3.4.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливается на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников согласно Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа от 01.11.2013. № 5583.

3.4.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.4.4. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения и состоит из:

- должностного оклада, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

3.4.5. Штатное расписание ежегодно утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

3.4.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.4.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет банка, получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

3.4.9. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» Работодатель принимает меры для доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины минимальной заработной платы в Республике Карелия.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выдачи заработной платы.

3.4.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.4.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективных договоров по вине работодателя или учредителя, а, также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового Кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

3.4.13. При нарушении работодателем, в том числе не по его вине, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.5. Охрана труда

3.5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте безопасных условий труда;
- обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий по охране труда (Приложение № 4);
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверку знания требований по охране труда;
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать проведение за счет собственных средств предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения;

3.5.2. Ежегодно до 1 октября выполнять все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Текущий ремонт, поддержание в исправном, рабочем, штатном состояниях, эксплуатацию и использование: помещений, систем, оборудования, механизмов, установок (электроустановок), материалов и веществ постоянно контролируется и производится для

приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации (паспорта и (или) руководства по эксплуатации и т. п.), а также с учетом предложений комиссии (комиссии по охране труда и т. п.), созданной для соблюдения требований трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере (Приложение №5).

3.5.4. Обеспечиваются разработка и утверждение инструкций по охране труда.

3.5.5. Совместно с полномочным представительным органом работников организуется контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением мероприятий по охране труда (приложение № 4);

3.5.6. В учреждении создается комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен войти председатель профсоюза.

3.5.7. Своевременно производится паспортизация условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.8. Принимаются меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек и поручней или обработке обледенелых участков песком и т.п.

3.5.9. Занятия и выполнение других видов работ не производится в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме, в том числе по заключению комиссии по охране труда.

3.5.10. Обеспечивается своевременная выдача работникам бесплатной сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №2).

3.5.11. Своевременно и бесплатно работникам выдаются (помещения снабжаются) исправными и соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации: смывающими и обезвреживающими средствами (приложение №3), веществами, материалами, инструментами и инвентарем (дыроколом, степлером со скобами для него, ножницами, линейками, наборами красок, клеем, штрихом, иголками, нитками, мультифорами, папками, бумагой, стирательными резинками, линейками и другими) необходимыми для выполнения должностных обязанностей и поддержания чистоты.

3.5.12. В случае изменения (признания недействующими) типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и приказов, устанавливающих правила проведения медицинских (психиатрических освидетельствований) работников, а также вступления в силу нормативных актов, регулирующих эти и другие трудовые отношения, работодатель руководствуется ими, и только ими при условии, что они обеспечивают необходимый уровень:

- защиты от вредных и (или) опасных производственных факторов;
- определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу и поручаемой ему работе, раннего выявления и профилактики заболеваний;

4. Обязательства работодателя в области социальных гарантий работникам

4.1. В случае принятия решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Учреждения, администрация принимает меры по недопущению ухудшения условий труда и быта работников Учреждения.

4.2. Одиноким матерям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям, Администрация сокращает ежедневное рабочее время на один час.

4.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком-инвалидом или ребенком, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, до достижения им возраста 3-х лет, Администрация по заявлению работника продлевает ежегодно указанный отпуск на срок до одного года до достижения ребенком шестилетнего возраста.

4.4. При наличии собственных средств, в том числе средств учредителей и спонсоров, Администрация осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- оказывает материальную помощь молодым специалистам и малообеспеченным работникам, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий;
- работникам, при выходе их на пенсию, осуществляет выплату единовременного пособия в размере среднемесячной заработной платы;
- осуществляет выплату единовременного пособия на оздоровление в зависимости от стажа работы в данном учреждении и среднего заработка; выплачивает единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами. Администрация устанавливает надбавки к ставкам, заработной плате (должностным окладам) работникам, награжденным новыми ведомственными знаками отличия, а также награжденным ведомственными нагрудными знаками, предусмотренными до 1993 года, исходя из собственных средств, что фиксируется в Положении об оплате труда.

4.5. Администрация создает условия для прохождения обязательных бесплатных медицинских профилактических осмотров работников учреждения в соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н.

5. Обязательства работодателя

в области охраны здоровья, организации отдыха.

5.1. Работодатель и представительный орган работников Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни по расчетной ведомости и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

5.2. Работникам учреждения предоставляются спортзалы на время не менее 2 ч ежедневно, проводятся Дни здоровья для работников и спортивные мероприятия в дни каникул (по лыжам, волейболу, баскетболу, бадминтону и т. д.)

5.3. Работодатель оплачивает стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и несовершеннолетним детям работника в соответствии с положением, утвержденным Петрозаводским городским Советом от 28.09.2011г. № 27/04-73 «Об утверждении Положения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Петрозаводского городского округа».

6. Заключительные положения

6.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

6.2. Администрация:

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;

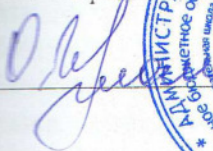
- отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору за год;
- проводит не менее одного раза в год массовую проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;
- рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

Если реализация предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

6.3. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств и заслушивает один раз в год отчет Администрации о выполнении Коллективного договора.

"02" октября 2019 г. Договор подписали:

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»

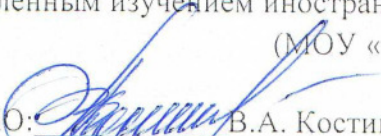


Председатель первичной профсоюзной
организации работников МОУ «Средняя школа
№ 3»



В.А.Костиков

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением иностранных языков, ассоциированная школа ЮНЕСКО»
(МОУ «Средняя школа № 3»)

СОГЛАСОВАНО:  В.А. Костиков
Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МОУ «Средняя школа № 3»

УТВЕРЖАЮ:  О.Л. Ермакова
Директор МОУ «Средняя школа №3»
Приказ № _____ от _____ 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников школы, основные права и обязанности работников школы, права и обязанности работодателя (в лице директора школы, администрации школы), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью обеспечить рациональное использование каждым работником школы рабочего времени, формирование сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины и повышение производительности труда работников школы. К нарушителям трудовой дисциплины в школе применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы, коллективным договором и настоящими правилами. Данные вопросы решаются также трудовым коллективом школы в соответствии с его полномочиями и полномочиями образуемых им органов.

1.4. Настоящие Правила содержат следующие разделы:

- 1) Общие положения (о действии Правил)
- 2) Порядок приема, перевода и увольнения работников школы
- 3) Основные права и обязанности работников школы
- 4) Основные права и обязанности директора школы (администрации школы)
- 5) Рабочее время (режим работы) и его использование в школе
- 6) Время отдыха в школе
- 7) Поощрения за успехи в труде работников школы
- 8) Ответственность работников школы за нарушение трудовой дисциплины
- 9) Порядок принятия и внесения в настоящие Правила
- 10) Порядок учета мнения полномочного представителя трудового коллектива, представляющего интересы работников при принятии настоящих Правил

1.5. Правила распространяются на всех работников школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Директор школы (лицо, его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

1) Срочные трудовые договоры заключаются в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, по соглашению сторон и других случаях предусмотренных законодательством России.

2) На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям профессиональной квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении).

3) К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям, а также лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления в соответствии со статьей 331 ТК РФ.

4) Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.

5) Лицо, лишённое решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у директора школы. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы (ст.65 ТК РФ):

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и технический персонал), диплом, аттеста, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

6) Медицинское заключение о состоянии здоровья, выдаваемое поликлиникой по месту жительства

7) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при приеме работника на педагогическую деятельность (ст. 65, 331 ТК РФ; п.п.3, 4 ст.32 Закона РФ «Об образовании от 10.07.1992 № 3266-1)

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника:

1) С действующими в образовательном учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и функциональными обязанностями работника, Уставом школы, положением об оплате труда работников школы.

2) С инструкциями по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На каждого работника проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в данном образовательном учреждении является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.8. Трудовая книжка директора школы хранится в городском управлении образования Администрации Петрозаводского городского округа, трудовые книжки остальных работников школы хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.9. На каждого работника (кроме технического персонала) ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст.72.2 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями условий организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими т.д.), совмещение профессий и других существенных условий труда.

2.13. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.15. Увольнение на основании сокращения численности или штата работников школы, либо на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ)
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидация образовательного учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников школы;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных иными федеральными законами.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи данного Кодекса или иного федерального закона.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также дополнительные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными законами;

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

10) участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, Уставом школы и коллективным договором;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений с работодателем через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

16) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

17) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

3.3. Работники школы обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;

2) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями работников учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок дня в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую плановую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций.

4) выполнять установленные нормы труда, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, а также соответствующими правилами и инструкциями, работать в средствах индивидуальной защиты и правильно использовать их и средства коллективной защиты;

6) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также по оказанию медицинской помощи;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь имущество школы, экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

10) незамедлительно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

11) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

12) проходить согласно положению об аттестации педагогических кадров аттестацию;

13) знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся;

14) выполнять за дополнительную плату в соответствии с заключенным трудовым договором в дополнение к основной учебной, воспитательной работе в школе:

1) классное руководство;

2) заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;

3) руководство методическим объединением;

4) руководство или работа в творческой группе;

5) другие учебно-воспитательные функции.

3.4. педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы должны немедленно сообщить администрации школы и в медицинское учреждение.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы обязана:

1) организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

2) обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправленное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования и наличие необходимых в работе материалов.

3) 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.

4) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

7) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

8) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

10) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

11) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

12) организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.

13) своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

15) своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

16) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителем трудового коллектива о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах вышеуказанным органам и представителям.

4.2. Администрация школы имеет право:

- 1) составлять и утверждать по согласованию с Администрацией города штатное расписание и структуру школы в пределах выделенных школе средств по фонду оплаты труда в рамках утвержденного бюджета города.
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4) поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд.
- 5) требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7) принимать локальные нормативные акты школы.
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогических работников и обслуживающего персонала. Для администрации и учебно-вспомогательного персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье.

5.2. Занятия в школе проводятся в две смены.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин - 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Рабочее время обслуживающего персонала 6,5 часа в день с понедельника по пятницу и 3,5 часа в день в субботу.

Режим работы времени директора образовательного учреждения и его заместителей, отдых директора и его заместителей определяются с учетом деятельности образовательного учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

- для администрации и учебно-вспомогательного персонала

Начало рабочего дня в 09.00 и окончание 16.00, перерыв для отдыха и приема пищи 10.30 – 11.00

Для обслуживающего персонала и рабочих устанавливается 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин, с одним выходным днем (воскресенье).

Начало рабочего дня 09.00 и окончание 16.00 (женщины), 16.40 (мужчины), перерыв для отдыха и приема пищи 12.30 – 13.00; в субботу 09.00 – 12.30 без перерыва. Для уборщиков начало рабочего времени 15.30 и окончание 22.00, перерыв для отдыха и приема пищи 19.00 – 19.30.

Вахтерам устанавливается режим рабочего времени, продолжительность которого 6 часов в смену.

Начало смены 07.00 часов, окончание 13.00 часов и 13.00 – 19.00, предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным директором Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом (представителем работников).

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4. Рабочее время педагогических работников школы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работника.

5.5. Рабочий день педагогического работника (учителя, преподавателя, воспитателя) начинается за 15 минут до начала его занятий. Занятие начинается со вторым сигналом (звонком), извещающим о его начале. До начала занятия педагогический работник и обучающиеся после первого звонка должны находиться в учебном помещении.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.7. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство.

Расписание учебных занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников. Директор, его заместители и главный бухгалтер занимают должности с ненормированным рабочим днем. При необходимости они должны выполнять работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

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

В эти периоды и/или в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и в рамках исполнения должностных обязанностей.

В период каникул педагогические работники школы работают по пятидневной рабочей неделе.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий график работы;
- 2) отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Администрации школы запрещается:

1) отвлекать обучающихся во время учебных занятий на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях по согласованию с родителями (законными представителями);

2) отвлекать педагогических работников и руководителей школы во время учебных занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания всякого рода по общественным делам.

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям кроме случаев возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций.

5.15. Время предоставления перерыва учителям, сторожам, вахтерам и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем ст.108 ТК РФ

ВРЕМЯ ОТДЫХА В ШКОЛЕ

5.16. Всем работникам при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день.

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.18. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не может превышать 5 часов (ст. 95ТКРФ)

5.19. Не рабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитник Отечества;

8 марта Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.20. В течение рабочего дня работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно расписанию учебных занятий, как правило, в середине соответствующей учебной смены продолжительностью один учебный (академический) час.

5.21. Педагогическим работникам предоставляется один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, иных педагогических и организационных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха его работников.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года.

5.25. Предоставление отпуска директору школы оформляется Распоряжением Главы Петрозаводского городского округа, другим работникам – приказом по учреждению.

5.26. Оплачиваемый отпуск в учебный период предоставляется работнику школы по условиям коллективного договора.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с коллективным договором и по отдельному соглашению между работником и работодателем.

5.28. Время предоставленных работникам школы отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включаются в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТКРФ).

5.29. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяются Правительством Российской Федерации (ст. 334ТКРФ).

5.30. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (ст. 335 ТКРФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

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

- 1)объявление благодарности;
- 2)премирование;
- 3)награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- 4)представление к почетному званию по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги на работников школы в органы государственной власти направляются соответствующие ходатайства для награждения их орденами, медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТКРФ):

- 1)Замечание
- 2)Выговор
- 3)Увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Помимо оснований, предусмотренных ТКРФ и иными федеральными законами, основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1)Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2)Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы без согласия полномочного представителя трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарное взыскания в отношении работников школы применяются директором школы (лицом, его замещающим)

7.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель школы должен затребовать объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.10. Работник школы имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

VIII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются приказом директора школы с учетом мнения работников школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и утверждаются приказом директора школы с учетом мнения представителя работников.

IX. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. Работодатель перед принятием решения об утверждении настоящих правил направляет проект решения и обоснование по нему представителю работников, представляющему интересы всех или большинства работников.

9.2. Представитель не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

9.3. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом настоящих правил, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представителем, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Перечень профессий, работников получающих сертифицированные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

№	Наименование Должности (профессии)	Наименование СИЗ	Единица измерения	Количество срок носки		
1	Учитель технологии технического труда	Фартук (основание: типовые нормы)	штука	Дежурные до износа		
		Перчатки (основание: типовые нормы)	пара			
		Очки защитные (основание: типовые нормы)	штука			
2	Учитель технологии обслуживающего труда	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (основание: типовые нормы)	штука	Дежурный до износа		
3	Учитель химии и лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный (основание: типовые нормы)	штука	Дежурные до износа		
		Очки защитные (основание: типовые нормы)	штука			
		Перчатки резиновые (основание: типовые нормы)	пара			
		Фартук (основание: типовые нормы)	штука			
4	Педагог-библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (основание: типовые нормы)	штука	1 на год		
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1 на год		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	штука	2 на год		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	штука	1 на год		
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6 на год		
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	штука	1 на 2 года		
		<i>Зимой дополнительно:</i>				
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	штука	1 на 2 года		
		Валенки с резиновым низом на	пара	1 на 2,5 года		
		Головной убор утепленный	штука	1 на 2 года		
Рукавицы меховые <i>или</i> вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки <i>или</i> рукавицы	пара	1 на 2 года				
6	Рабочий по комплексному	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	штука	1 на год		

	обслуживанию здания	механических воздействий		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1 на год
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6 на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12 на год
		Щиток защитный лицевой <i>или</i> очки защитные	штука	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее				
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1 на год
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6 на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12 на год
8	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1 на год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1 на год
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12 на год

Типовые нормы выдачи СИЗ определяются в соответствии с: постановлением Минтруда России от 29 декабря 1997 г № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказом Минздравсоцразвития России от 1 октября 2008 г № 541н (для сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики); постановлением Минтруда России от 31 декабря 1997 г № 70 «Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам»

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»



Председатель первичной профсоюзной организации работников МОУ «Средняя школа № 3»


В.А. Костиков

Перечень профессий и должностей,
дающих работникам право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

№	Профессия (должность)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Количество на 1 год
1.	Лаборант кабинета химии	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1200 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1200 мл.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	6000 г.
		или	
3	Уборщик служебных помещений	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	9000 мл.
		Мыло туалетное	6000 г.
		или	
4	Дворник	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	9000 мл.
		Метла (полипропилен)	1 до износа
		Лопата деревянная / пластиковая	2 до износа
		Лопата железная	1 до износа
		Скребок	1 до износа
		Совок	1 до износа
		Лом	1 до износа
5	Учитель технологии (обслуживающий труд)	Грабли	1 до износа
		Мыло	1200г.
		Пемолукс	400г.
		Средство для мытья посуды	2000мл.
6	Учитель технологии (технический труд)	Веник	1 до износа
		Мыло	1200г.
		Веник	1 до износа

Примечание: Смывающие и обезвреживающие средства могут выдаваться в уменьшенном по сравнению с настоящим приложением количестве, в случае если они не были израсходованы в полном объеме (г. – грамм, кг. – килограмм, мл. – миллилитр) за соответствующее время.

Директор

МОУ «Средняя школа № 3»


Л. Германова



Председатель первичной профсоюзной организации работников МОУ «Средняя школа № 3»

В.А. Костиков

В.А. Костиков

СОГЛАСОВАНО: 
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников
 МОУ «Средняя школа № 3»
 «02» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ: 
 Директор МОУ «Средняя школа № 3»
 «02» октября 2019г.



МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между МОУ «Средняя школа № 3» и трудовым коллективом

1. Организационные мероприятия.

1. МОУ «Средняя школа № 3» обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, путём:

1.1. **Издания приказов, распоряжений и принятия локальных нормативных актов**
 Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций", а также ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

5. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по соответствующим образцам.

6. Обеспечивает структурные подразделения учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

7. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлена(ы):

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

9. Организует комиссии по охране труда.

10. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

11. Назначает ответственных лиц по охране труда.

2. Предупреждение несчастных случаев.

МОУ «Средняя школа № 3»:

2.1. Не допускает использование помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов Учреждения требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

МОУ «Средняя школа № 3» обеспечивает:

3.1. Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов и других помещений школы, поддержание в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организацию и проведение в установленные сроки медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования работников школы, а также не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра и в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в школе.

3.4. Мероприятия по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.

3.5. Проведение ремонта и поддержание в исправных состояниях, помещений, установок, систем зданий и территории Учреждения, электроосветительного, санитарно – технического и любого другого оборудования, обеспечивающих соблюдение требований законодательства Российской Федерации, технической и эксплуатационной документации (паспорта (или) руководства по эксплуатации), а также постоянную уборку помещений;

3.6. Принятие мер к предотвращению, ликвидации аварийных ситуаций и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация МОУ «Средняя школа № 3»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в школе, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные исполнители
1.	Включать в годовой план работы школы мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
2.	Проводить регулярно День охраны труда и ТБ	Постоянно	Заместители директора

3.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюза работников школы
4.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в школе	Постоянно	Директор
5.	Проводить анализ состояния условий охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе	Постоянно	Директор, заместители директора и специалист по охране труда (лицо, на которое эти обязанности возложены приказом)
6.	Участвовать в проведении совещаний по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Директор, заместители директора и специалист по охране труда (лицо, на которое эти обязанности возложены приказом)
7.	Инструктаж и проверка знаний по охране труда работников	Постоянно	Заместители директора и специалист по охране труда (лицо, на которое эти обязанности возложены приказом)
8.	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация

4.3. Обязательства работников:

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школы, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, ответственного за охрану труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МОУ «Средняя школа № 3:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с трудовым коллективом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91*, а также на основе Правил пожарной безопасности:

- общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения;
- инструкций для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ.

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по эксплуатации пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает структурные подразделения учреждения первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

5.8. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»



Председатель первичной профсоюзной
организации работников МОУ «Средняя школа
№ 3»



В.А. Костиков

Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда, на которые установлены доплаты.

№	Профессия и должность	кол-во работников	размер доплат в % к тарифной ставке
1.	Учитель химии	1	8,4
2.	Лаборант химии	1	12
3.	Учитель информатики	1	12
4.	Инженер (ЭВТ)	1	12
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	10
6.	Уборщик служебных помещений	1	10

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»

В.А. Костиков



Председатель первичной профсоюзной
организации работников МОУ «Средняя школа
№ 3»

В.А. Костиков

В.А. Костиков