

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 (2014 – 2017)

От работодателя:

Директор

МОУ «Средняя школа № 3»

Г.В. Махеева


От работников:

Полномочный представитель

МОУ «Средняя школа № 3»

Е.В. Агафонова


*Сервисная компания
в Министерстве труда и занятости
от 06 октября 2014 г. № 247
Иванов Иван Иванович*



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между коллективом работников МОУ «Средняя школа № 3», представляемым полномочным представителем, выбранным на общем собрании трудового коллектива школы, **Агафоновой Елены Валентиновны**, с одной стороны, и Учреждением - работодателем, представляемым директором Учреждения, **Михеевой Елены Владимировны**, действующим на основании Устава (далее - Администрация), 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 2012 – 2014 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 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. По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников.

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

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

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

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

2. Обязательства трудового коллектива

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

- 2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, 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 структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.
- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.
- 2.1.6. Соблюдать требования охраны труда и обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте.
- 2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.
- 2.1.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.
- 2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

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. Работник обязан:

- 2.3.1. Соблюдать требования охраны труда;
- 2.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2.3.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи;
- 2.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 2.3.5. Запрещается курение табака на рабочих местах, в закрытых спортивных сооружениях, образовательных организациях.

2.4. Полномочный представитель, представляет всех работников Учреждения 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. Полномочный представитель трудового коллектива организует систематический контроль по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, и предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

2.6. Полномочный представитель трудового коллектива периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет выполнение Администрацией предписаний, комиссии по охране труда, добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) проверяет выполнение условий Договора.

3. Обязательства Администрации в области обеспечения трудовых прав работников

3.1. **Администрация обязуется** при заключении трудовых договоров соблюдать следующее:

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

3.1.2. При возникших с Администрацией разногласиях при заключении трудового договора, изменении его условий предоставлять трудовой договор и письменную мотивировку позиции Администрации полномочному представителю.

3.1.3. Уведомлять полномочного представителя заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

3.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности 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.

3.1.5. Сокращение штата или численности работников, в т. ч. работников, не являющихся членами профсоюза, Администрация может осуществлять только при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении полномочного представителя, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников до направления официального запроса о мнении полномочного представителя.

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

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

3.1.8. При увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности Администрация выплачивает ему компенсацию 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.). Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения полномочного представителя, 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, либо оплата выполненной работы двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску.

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 сроком 14 календарных дней.

3.3.5. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и другими уважительными причинами, по желанию работника и его письменному заявлению или дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 12 календарных дней, а именно:

- для использования путевки на санаторно-курортное лечение;
- работникам, чьи дети 1 сентября идут в первый класс – один свободный день;
- в связи с юбилейной датой работника (50,60,70 лет) – один день;
- в связи с похоронами родных и близких – три дня, не считая дней проезда;
- при рождении в семье ребенка – отцу два дня;
- в связи со свадьбой работника – три дня,
- в связи со свадьбой детей – два дня;
- работающим женщинам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет:
 - 1 ребенка – два дня;
 - 2-х и более детей – пять дней;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня.
- за полную отработку года без пропуска рабочих дней по листу временной нетрудоспособности – шесть календарных дней;
- председателям профсоюзных органов и их заместителям – семь календарных дней;
- библиотекарям – двенадцать календарных дней.

3.3.6. Отпуска без сохранения заработной платы, предоставляются работникам согласно их письменному заявлению с указанием причин с обязательным оформлением Приказа по учреждению.

3.3.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16-ти лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

3.3.8. 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.

3.3.9. По соглашению сторон трудового договора часть неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, заменяется денежной компенсацией.

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

3.3.11. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных Законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.3.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, их заместителей, главному бухгалтеру предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней. К категориям работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, относятся руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер.

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 и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу у 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 «Балтийского банка», получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

3.4.9. Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

3.4.10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного «Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия» минимального размера оплаты труда.

Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума.

Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производит 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 (по его вине) установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от не выплачиваемых 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. Администрация 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 комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 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. Выполняет ежегодно до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке к работе Учреждения в зимних условиях.

3.5.3. Организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

3.5.4. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

3.5.5. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно (приложение №5)

3.5.6. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда на каждое рабочее место.

3.5.7. Совместно с полномочным представителем трудового коллектива организует контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда (приложение № 4);

3.5.8. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен войти полномочный представитель трудового коллектива.

3.5.9. Своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния Учреждения.

3.5.10. Принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к Учреждению, удалению льда с пешеходных дорожек или обработке обледенелых участков песком.

3.5.11. Не разрешает проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

3.5.12. Обеспечивает своевременную выдачу работникам бесплатной сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 2).

3.5.13. Обеспечивает своевременную выдачу работникам бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств, и инвентаря (приложение № 3)

4. Обязательства Администрации 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 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.

4.5. 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.

4.6. Администрация создает условия для прохождения обязательных бесплатных медицинских профилактических осмотров работников учреждения в соответствии с требованиями Приказа № 302н МЗ и СР РФ от 12.04.2011 г.

5. Обязательства Администрации в области охраны здоровья, организации отдыха.

5.1. Администрация и полномочный представитель трудового коллектива 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. Учреждения Администрация предоставляет спортзалы Учреждения работникам на время не менее 2 ч ежедневно, проводит 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 неработающим членам семьи в соответствие 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. Полномочный представитель трудового коллектива 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.

" _ " _____ 2014 г. договор подписали:

От имени работников

Е.В. Агафонова

Н.А. Ульянова

Н.В. Ильина

От имени работодателя

Е.В. Михеева

Е.Ф. Шубская

Е.Д. Маслакова

УТВЕРЖДАЮ: _____
Директор школы Е.В. Михеева
приказ № 257 от «27» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением иностранных языков, ассоциированная школа ЮНЕСКО»

I. 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 полномочного представителя работников образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

II. 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. Срок действия трудового договора определяется

работником и директором школы при его заключении и может быть на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы. 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 замещения временно отсутствующего работника, на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.

2) На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-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 приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

4) Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.

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

2.2. 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.

2.3. 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 государственного пенсионного страхования;

4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и технический персонал) 6) диплом, аттестата, 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 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)

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

2.5. 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).

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. 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.
- 2.8. 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 ТКРФ).
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. с частичным (ст. 74 ТКРФ).
- 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 существенных условий труда 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 введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и 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 ТКРФ (ст. 73 ТКРФ)
- 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 ТКРФ):
- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТКРФ)
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение договора по инициативе работника (ст. 80ТКРФ)
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТКРФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75ТКРФ); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТКРФ)
 - 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.3,4 ст. 73 ТКРФ);

- 8) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 10) 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 настоящим Кодексом и 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 соответствующую статью, пункт данного кодекса или иного федерального закона.

2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдавать 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, воздерживаться от действий. Влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
 - 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 должной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 6) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - 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 мероприятиях, 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, исправленного состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, 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 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 внеурочное 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 представителей 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 вступить 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.

5.2. Занятия в школе проводятся в одну смену.

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 08.30 и окончание 16.15, перерыв для отдыха и приема пищи 10.30 – 11.00

- для обслуживающего персонала

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

Начало рабочего дня 09.00 и окончание 16.00 (женщины), 16.20 (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 (сторожам) устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 7,5 часов.

Начало смены 07.00 часов, окончание 14.30 часов; 14.30 – 22.00, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. 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.

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 инструкции работника.

5.5. Рабочий день педагогического работника (учителя, преподавателя, воспитателя) начинается за 15 минут до начала его занятий. Занятие начинается со вторым сигналом (звонок), 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.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА В ШКОЛЕ

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

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

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

6.4. 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.

6.5. В течение рабочего дня работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью, 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.

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

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

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

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

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

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

6.12. 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.

6.13. 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 ТК РФ).

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

6.15. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом школы (ст. 335 ТК РФ).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. 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.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.3. 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.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

8.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ 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.

8.3. Руководитель школы может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания в отношении работников школы применяются директором школы (лицом, его замещающим)

8.5. 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.

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

8.7. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. 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.

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

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

8.12. 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 полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

IX. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются приказом директора школы с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников школы.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и утверждаются приказом директора школы с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

X. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ИНТЕРЕСЫ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 10.1. Директор школы перед принятием решения об утверждении настоящих правил направляет проект решения и обоснование по нему полномочному представителю трудового коллектива, представляющего интересы всех или большинства работников.
- 10.2. Полномочный представитель трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 10.3. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом настоящих правил, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор школы может согласиться с ним либо обязан в течении 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с полномочным представителем трудового коллектива, в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 10.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор школы в праве применять настоящие Правила, которые могут быть обжалованы в государственную инспекцию труда по г.Петрозаводску или в суд, а полномочный представитель трудового коллектива работников школы имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренным ТК РФ.
- 10.5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) полномочного представителя трудового коллектива обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать директору школы предписание об отмене настоящих правил, обязательное для исполнения.

Перечень профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

МОУ «Средняя школа № 3»

№	Профессия и должность	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Учитель химии, лаборант кабинета химии	халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		перчатки резиновые	дежурные
		очки защитные	до износа
2.	Учитель технологии (обслуживающий труд)	Фартук	1
3.	Учитель технологии (технический труд)	Халат	1
		Очки защитные	до износа
4.	Гардеробщик	халат хлопчатобумажный	1
5.	Библиотекарь	халат хлопчатобумажный	1
6.	Уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный	1
		при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	2 пары
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм вискозно-лавсановый	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Сапоги резиновые (дежурные)	1 пара
8.	Дворник	Рукавицы	3 пары
		Костюм хлопчатобумажный	1 на 2 года
		Куртка на ватной подкладке	1 на 3 года

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»

_____ Е.В. Михеева

Полномочный представитель
трудового коллектива
МОУ «Средняя школа № 3»

_____ Е.В. Агафонова

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

МОУ «Средняя школа № 3»

№	Профессия и должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 1 месяц на 1 человека
1.	Учитель технологии (обслуживающий труд)	Мыло Пемолукс Веник	400г. 400г. 1 на год
2.	Учитель технологии (технический труд)	Мыло веник	300г. 5 на год
3.	лаборант химии	Стиральный порошок Сода мыло	200г. 500г. 400г.
4.	Уборщик служебных помещений	мыло Стиральный порошок Хлорка Пемолукс Веник Ветошь Ведро Швабра	200г. 1 кг. 500г. 400г. 2 на год 1 (1кв.м.) на 6 мес. 1 на год 1 на год.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло Стиральный порошок	400 г. 200 г.
6.	Дворник	Метла (полипропилен) Лопата деревянная/ пластиковая Лопата железная Скребок Совок Лом Грабли	1 на год 2 на год 1 до износа 1 до износа 1 на год 1 до износа 1 до износа

Директор
МОУ «Средняя школа № 3»

_____ Е.В. Михеева

Полномочный представитель
трудоого коллектива
МОУ «Средняя школа № 3»

_____ Е.В. Агафонова

СОГЛАСОВАНО: _____
Е.В. Агафонова, полномочный представитель
трудового коллектива
«09» января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ: _____
Е.В. Михеева, директор МОУ
«Средняя школа № 3»
«09» января 2014 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА между администрацией и работниками МОУ «Средняя школа № 3»

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда в МОУ «Средняя школа № 3».

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МОУ «Средняя школа № 3» и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Администрация МОУ «Средняя школа № 3»:

1.1. Издаёт приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

1.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

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

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

1.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

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

1.8. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей, на которые по условиям труда установлены:

- 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.

- 1.9. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).
- 1.10. Организует комиссии по охране труда.
- 1.11. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.
- 1.12. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.
- 1.13. Назначает ответственное лицо по охране труда.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация 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 школы требованиям охраны труда.
- 2.1. 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.

Администрация МОУ «Средняя школа № 3»:

- 3.1. Содержит в надлежащем состоянии учебные кабинеты и другие помещения школы, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.
- 3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников школы, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.
Перечень профессий работников школы, подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), приведен в приложении №1.
- 3.3. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в школе.
- 3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:
 - производит ремонт помещений здания школы, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
 - при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации 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 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	Ответственный исполнитель
1.	Включать в годовой план работы школы мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
2.	Проводить регулярно День охраны труда и ТБ	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
3.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Полномочный представитель трудового коллектива
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	Заместитель директора по безопасности
6.	Участвовать в проведении совещаний по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Директор, заместитель директора по безопасности
7.	Инструктаж и проверка знаний по охране труда учителей и обслуживающего персонала	Постоянно	Заместитель директора по безопасности
8.	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация

4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать поведение обучающихся на уроках, на переменах в здании школе, на территории, а также при коллективных выходах или выездах за пределы школе;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний 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:

- общеобъектной 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.

**Принято на общем собрании
трудового коллектива**

Протокол № 01 от «09» января 2014 г.

**Работники школы,
подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

Профессия	Количество работающих		Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ пп по приказу Минздравмед пром от 14.03.1996г. №90	№№пп по приказу Минздравсо ц развития РФ от 16.08.2004г. №83
	Всего	Из них женщины			
1	2	3	4	5	6
Директор; зам. директора по УВР; зам.директора по ВР; учитель; педагог-психолог; преподаватель-организатор ОБЖ; воспитатель	54	52	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью. Работы в образовательных организациях всех типов и видов.	6.3 п.13.5приказа №555	4.3 п.22 прил. 2
Зам.директора по АХЧ; секретарь (работа с ПЭВМ); зам.директора по безопасности (работа с ПЭВМ); специалист по кадрам; гл.бухгалтер, бухгалтер; гл. библиотекарь; инженер	7	6	Работы с ПЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ ЭМП. Работы в образовательных организациях всех типов и видов	6.2.3 5.2.3. п.13.5приказа №555	4.2.3. 3.2.2. п.22 прил. 2
Педагог- организатор; социальный педагог; библиотекарь	3	3	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	п.13.5 приказа №555	п.22 прил. 2
Лаборант	2	2	Синтетические моющие средства (Дени). Аллерген. Работы в образовательных организациях всех типов и видов	2.3. п.13.5приказа №555	1.3.3.; 1.1.1. п.22 прил. 2

МОП (рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания; уборщики служебных помещений; дворники; гардеробщик; вахтеры; сторожа)	21	15	Синтетические моющие средства (Дени). Аллерген. Галоген (хлор). Работа в образовательных организациях всех типов и видов.	2.3 1.7.1. п.13.5приказа №555	1.3.3.; 1.1.1. 1.2.8. п.22 прил. 2
Итого	87	78			

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

МОУ «Средняя школа № 3»

№	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»

_____ Е.В. Михеева

Полномочный представитель
трудоого коллектива
МОУ «Средняя школа № 3»

_____ Е.В. Агафонова