

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР 2021-2023г.г.

от работодателя  
директор МОУ Кончезерская СОШ  
*И.Ю.Новожилова*  
И.Ю.Новожилова/

« *02* » *декабря* 20 *20* г.



от работников  
Председатель Совета трудового  
коллектива МОУ Кончезерская СОШ

*Н.Д.Петрова*  
/Н.Д.Петрова/

« *02* » *декабря* 20 *20* г.

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива МОУ  
Кончезерская СОШ

« *02* » *декабря* 20 *20* г.

Протокол № *2*

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Дата уведомительной регистрации « *20* » *сентября* 20 *21* г.

Регистрационный № *01/2021*

Начальник отдела ТО И ГЭУТ *О.А.Сергеева* /О.А.Сергеева/

## 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия.
- 1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением.
- 1.3 Сторонами коллективного договора являются:  
Работники Учреждения, в лице их представителя - Председателя Совета трудового коллектива МОУ Кончезерская СОШ – Петровой Надеждой Дмитриевной.  
Работодатель в лице его представителя – директора МОУ Кончезерская СОШ Новожиловой Ирины Юрьевны.
- 1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.6 При реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7 При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.8 При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе письменного соглашения сторон, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.10 В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.11 Изменения и дополнения в настоящий договор не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются в ходе коллективных переговоров представителей сторон социального партнерства.

1.13 Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.14 Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

1.14.1 принятие локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые и связанные с ними экономические отношения, осуществляется работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива МОУ Кончезерская СОШ.

1.14.2 проведение Советом трудового коллектива МОУ Кончезерская СОШ консультаций с работодателем по вопросам трудовых и связанных с ними экономических отношений;

1.14.3 обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

1.14.4 участие в разработке и принятии коллективного договора, а также в разработке и принятии Соглашений о внесении изменений и дополнений в него.

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудового кодекса РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается:

- 2.3.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- 2.3.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 2.3.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- 2.3.4. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- 2.3.5. для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- 2.3.6. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 2.3.7. по соглашению сторон с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- 2.3.8. для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- 2.3.9. с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 2.3.10. с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 2.3.11. с лицами, поступающими на работу по совместительству.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, в том числе, для педагогических работников, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени.
- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется локальным нормативным актом работодателя, с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. Объем учебной нагрузки,

установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников учебной нагрузкой на новый учебный год под подпись до их ухода в очередной отпуск.

2.8. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых МОУ Кончезерская СОШ, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), за исключением случаев предусмотренных пунктом 2.7 настоящего договора.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических центров), предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены учебной (преподавательской) работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

2.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя Учреждения, возможны только:

2.12.1. по взаимному согласию сторон;

2.12.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (обучающихся)
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, классов - комплектов, групп, количества обучающихся, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции - работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях. Об изменении объема учебной нагрузки, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.1.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждает перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

3.2.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, установленных нормативным правовым актом Администрации Кондопожского муниципального района.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке и на условиях предусмотренных ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по направлению работодателя.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям условия оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении работника не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения. Уведомление должно содержать перечень вакансий (при их наличии) с целью предложения работнику различных вариантов трудоустройства.

4.1.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендаторов по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения

4.1.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 (десяти) лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; впервые принятые на работу в течение первого года после окончания высших учебных заведений педагогические работники, имеющие стаж менее одного года работы по специальности (профессии).

4.1.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации (статьи 180, 318 ТК РФ).

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.



5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.6. Поручение работнику работы, не предусмотренной должностными обязанностями, в частности, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, установленных должностными обязанностями, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик (профессиональных стандартов), согласно, графикам и планам работы, в том числе индивидуальным планам педагогической работы.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (учитель – 56 календарных дней, воспитатель дошкольной группы – 42

календарных дня). Работающим инвалидам – 30 календарных дней. Остальным работникам – продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера (статья 321 Трудового кодекса РФ).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников (родители, дети, супруги) – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию, выезд на принятие присяги – 3 календарных дня;
- по семейным обстоятельствам – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц;
- работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, одинокой матери (одинокому отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, в удобное для них время – в количестве 14 календарных дней.

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях,

определяемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. В предпраздничные дни продолжительность уроков (учебных занятий) для учащихся может сокращаться на 10 минут, а рабочий день для работников учреждения сокращается на один час.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.14. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Положением об оплате труда работников МОУ Кончезерская СОШ, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кондопожского муниципального района.

Положение об оплате труда работников МОУ Кончезерская СОШ утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

6.1.2. Заработная плата может выдаваться работнику путем перечисления её на указанный работником банковский счет.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: первая половина заработной платы за текущий месяц (аванс) – 24 числа каждого месяца (до 40% от общей суммы заработной платы), а вторая половина заработной платы за отработанный месяц – 9 числа каждого месяца.

6.1.4. Индексация заработной платы работников учреждения производится на основании и в порядке, определяемом нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кондопожского муниципального района.

6.1.5. В соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) в случае задержки выплаты заработной платы работнику выплачивается компенсация в размере не ниже одной

сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **7. Охрана труда и здоровья**

7.1 Работодатель обеспечивает:

7.1.2. право работников на сохранение здоровья и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ);

7.1.3. проведение в Учреждении специальной оценки условий труда работников, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.4. проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение, инструктаж и проверку знаний требований по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

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

7.1.6. работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей;

7.1.7. приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя;

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

7.1.9. сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками Учреждения на время приостановления работы органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;

7.1.10. в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, сохранять работнику средний заработок на весь период вынужденного простоя;

7.1.11. проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведение их учета;

7.1.12. компенсации, гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 7.1.13. организацию учета и своевременного пересмотра инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ, должностных обязанностей ответственных работников по охране труда;
- 7.1.14. контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- 7.1.15. создание в Учреждении комиссии по охране труда;
- 7.1.16. возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве;
- 7.1.17. осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников;
- 7.1.18. содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении; в случае выявления ими нарушения прав работников на сохранение здоровья и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- 7.1.19. прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя;
- 7.1.20. оборудование комнаты для отдыха работников организации.

#### **8. Разрешение трудовых споров (конфликтов)**

8.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ индивидуальные трудовые споры между работодателем и работниками Учреждения рассматриваются в комиссии по трудовым спорам (при её наличии) или в суде.

#### **9. Контроль выполнения коллективного договора**

- 9.1. Контроль выполнения настоящего договора осуществляется сторонами, а также соответствующими органами по труду.
- 9.2. Стороны установили следующий порядок контроля выполнения настоящего коллективного договора:
- работодатель один раз в полгода информирует в письменной форме Совет трудового коллектива учреждения о ходе выполнения договорных обязательств;
  - по результатам выполнения обязательств, стороны ежегодно готовят справки о выполнении коллективного договора и предоставляют их для ознакомления работникам не позднее, чем за один месяц до проведения общего собрания трудового коллектива;
  - на общем собрании работников Работодатель и Председатель трудового коллектива учреждения докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
  - при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок со дня получения представления проводят взаимные консультации и

принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

9.3. За нарушение коллективного договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

10.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под подпись в течение 5-ти дней со дня его подписания.

10.4. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Министерство труда и занятости Республики Карелия.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального общеобразовательного учреждения Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее - Учреждение) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.4. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора.

1.6. В число работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.



**2.2. Работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 24 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 9 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в учреждении 24-го и 9-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Каждый Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет

производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), графиков работ.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.
- Удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения.
- Оставлять учащихся (воспитанников) в кабинете одних, без учителя (воспитателя).
- Курить в помещениях учреждения.
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения администрации школы.

#### **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит сотрудник, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [konsosh@mail.ru](mailto:konsosh@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения,

работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.22. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен и организации работы групп внеурочной деятельности, кружков, внеклассной и внешкольной деятельности приказом директора Учреждения по согласованию с отделом образования администрации района.

5.2. Начало занятий в школе – в 8 часов 30 минут; продолжительность уроков 2-11 классов – 45 минут, в 1 классе – 35 минут; продолжительность перемен: после 2-го и 3-го уроков – 20 минут (завтрак), после 5 урока – 20 минут (обед), остальные – 10 минут.

5.3. Рабочий день в группах дошкольного образования: 7:15 – 17:45.

5.4. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководство и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.5. График работы школьной библиотеки, спортзалов определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами школы, планами учебной, воспитательной, методической и организационно-педагогической деятельности педагогов. Администрация Учреждения обязана вести учет деятельности работников в рамках определенной для них продолжительности рабочего времени.

5.7. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением норм СанПИНа и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогического персонала – не более 36 часов в неделю:

- учитель – 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

- инструктор по физической культуре – 30 часов;

- воспитатель групп дошкольного образования, присмотр за детьми (подвоз) – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- обслуживающий персонал – 36 час. (женщины), 40 час. (мужчины).

5.9. Продолжительность дня для педагогического персонала определяется индивидуальным графиком педагогической работы (воспитательной, учебной, методической, организационно-педагогической) и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.10. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.11. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор должен быть в школе за полчаса до начала уроков.

5.12. Рабочий день в школе начинается с 8:30, для учителя – за 10 минут до начала его уроков. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- Проведения педагогических советов, административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрок, занятий методических объединений.
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (проведение общественных мероприятий, генеральная уборка и т.п.).
- Занятость организационно-педагогической работой (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учащихся) и др.
- В случае замещения отсутствующего учителя, воспитателя, младшего воспитателя.

5.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора на уроках и переменах.

5.14. Администрация Учреждения привлекает к дежурству:

- Педагогических работников во время завтрака и обеда учащихся в столовой.
- Работников школы для дежурства по школе во время перемен.
- Классного руководителя в качестве дежурного по школе во время дежурства класса в течение недели.

Дежурный классный руководитель приходит на дежурство за 15 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 10 минут после окончания уроков в школе.

5.15. Дежурный учитель в столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей, осуществляет контроль за порядком в обеденном зале, поведением учащихся в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой.

5.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, воспитательной, методической, организационной работе в пределах установленной продолжительности рабочего дня работника. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.17. *Пункт исключен в новой редакции.*

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.19. В исключительных случаях по письменному приказу вышестоящих инстанций и администрации Учреждения с целью предотвращения в школе аварийных и экстремальных ситуаций (в частности, во время зимних каникул) к дежурству в школе могут привлекаться все работники школы при условии компенсации администрацией отработанного времени. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК, или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; заседания педагогического совета – 1 раз в четверть (с продолжительностью до 2-х часов); общешкольные родительские собрания – 1 раз в год (с продолжительностью до 1,5 часов); классные родительские собрания – 1 раз в четверть (с продолжительностью до 1 часа); собрания школьников – до 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.21. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

5.22. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.23. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.24. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.27. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.28. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.29. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Особенности организации труда дистанционных работников осуществляются в соответствии со ст.312.6 ТК РФ.

На основании локального нормативного акта с учетом мнения представительного органа работников, «в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется». Особенности организации труда дистанционных работников из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ осуществляются в соответствии с частью второй статьи 312.9 ТК РФ.



При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства -(случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению».

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

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

6.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **7. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Многолетние матери имеют право выйти на пенсию досрочно

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. Наличие у гражданина статуса предпенсионера не может служить причиной для установления ограничений при приеме на работу и других ограничений в сфере труда.

Отказать пенсионеру в заключении трудового договора можно только по деловым качествам. Достижение пенсионного возраста не может быть основанием для отказа.

7.4. Правила приема на работу граждан предпенсионного возраста не отличаются от правил приема на работу других работников.

7.5. Работники предпенсионного возраста, являющиеся совместителями, имеют право на те же гарантии и компенсации, что и обычные работники.

7.6. Принудительное заключение срочного трудового договора с работниками предпенсионного возраста недопустимо. Установление трудовых отношений на определенный срок без учета характера работы и условий ее выполнения допускается только с теми работниками предпенсионного возраста, кто поступает на работу.

7.7. Каждому сотруднику предпенсионного возраста гарантируется:

- ежегодная оплачиваемая диспансеризация. У каждого сотрудника-предпенсионера по закону есть два оплачиваемых дня в году для прохождения очередной профилактической диспансеризации;

- право на дополнительное обучение и переквалификацию. Если работник предпенсионного возраста нуждается в получении новой специальности или повышении квалификации по своему профилю, служба занятости обязана ему в этом посодействовать. Государство из бюджетных средств оплачивает три месяца обучения (по очной форме, с отрывом от работы) и выплачивает стипендию. Работодатель может (по собственной инициативе), но не обязан оплачивать переобучение.

7.8. Работодатель обязуется:

• изменять формы организации труда, если они ведут к чрезмерному напряжению пожилых работников, в частности, путем ограничения сверхурочной работы;

- приспособлять рабочее место и задания к возможностям трудящегося предпенсионера, используя все имеющиеся технические средства и, в частности, принципы эргономики, чтобы сохранить здоровье и работоспособность и предупредить несчастные случаи;

- организовать систематический контроль состояния здоровья пожилых работников;
- обеспечить безопасность и гигиену труда предпенсионеров.

7.9. Порядок организации и проведения работы по наставничеству предпенсионеров в МОУ Кончезерская СОШ осуществляется на основании Положения о наставничестве (приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

## **8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.**

Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современной оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательной организации, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов учреждения в возрасте до 35 лет - Совета молодых педагогов.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;

- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) размещение фотографии работника на доске почета.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

9.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель работника или директор МОУ Кончезерская СОШ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления директор МОУ Кончезерская СОШ, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ**

11.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им), на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

11.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

11.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

11.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

11.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

11.6. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;

- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения;
- частично (до 50%) возмещать работникам, желающим избавиться от курения, расходы на никотинзаместительную терапию или другие необходимые в этом случае медикаменты.

11.7. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

11.8. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только начальником отдела по управлению персоналом, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

11.9. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее — Положение) разработано на основе Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Кондопожского муниципального района, утвержденного Постановлением Главы Администрации Кондопожского муниципального района от 31.01.2019г. № 60; Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Кондопожского муниципального района, утвержденного Постановлением Главы Администрации Кондопожского муниципального района от 18.04.2019г. № 343, носящих обязательный характер.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда для работников муниципального общеобразовательного учреждения Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее – учреждение).

1.3. Настоящее Положение включает:

- размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ);
- размеры и виды повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы);
- виды дополнительных выплат (доплата до минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»);
- виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным распоряжением главы администрации Кондопожского муниципального района от 08 июля 2008 года № 573-р «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет бюджета Кондопожского муниципального района»;
- виды и условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений.

1.4. При установлении заработной платы работников учреждения учитываются показатели целевых значений средней заработной платы работников, поименованных в «майских» Указах Президента Российской Федерации.

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



1.6. Определение размеров заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе ПКГ профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, физической культуры и спорта, должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, и других ПКГ, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

По должностям служащих (профессиям рабочих), не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ работников муниципальных учреждений определены в приложении к настоящему Положению.

2.3. К установленному окладу работника в зависимости от занимаемой должности могут применяться повышающие коэффициенты.

2.3.1. Повышающие коэффициенты устанавливаются в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда.

2.3.2. Порядок и условия применения повышающих коэффициентов, включая конкретный размер и сроки, определяются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения.

2.3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.3.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.3.5. При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям (наличие квалификационной категории и наличие государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия по профессиональной деятельности), их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов.

2.3.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются:

- на определенный период времени в течение соответствующего календарного года;

- на период действия квалификационной категории;
- на постоянной основе (за наличие государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия по профессиональной деятельности).

2.3.7. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

2.3.8. В учреждении могут устанавливаться следующие виды повышающих коэффициентов в следующих размерах:

1. Повышающий коэффициент к окладу за наличие квалификационной категории устанавливается с целью мотивации работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:

- за наличие высшей квалификационной категории – 0,1;
- за наличие первой квалификационной категории – 0,05.

2. Повышающий коэффициент к окладу за наличие государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия по профессиональной деятельности:

– За наличие звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», почетного звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», почетного звания «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» - 0,2;

– За наличие звания «Народный учитель Республики Карелия», «Заслуженный работник образования Республики Карелия», «Заслуженный учитель Республики Карелия»- 0,15;

– За наличие звания «Отличник народного образования», «Отличник народного просвещения», нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 0,1.

При наличии нескольких государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия повышающий коэффициент применяется по одному из оснований с более высоким значением повышающего коэффициента.

2.3.9. Право на увеличение размера оплаты труда работника при получении квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия возникает в следующие сроки:

- при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.4. В случае если месячная заработная плата работника (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные

дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом), устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.6. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

### **III. Условия оплаты труда директора Учреждения, заместителей директора.**

3.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей осуществляется в соответствии Положением об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Кондопожского муниципального района от Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающего коэффициента, материальной помощи.

3.2. Условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения в соответствии с Порядком установления должностных окладов руководителей муниципальных учреждений Кондопожского муниципального района, утверждаемого нормативным актом администрации Кондопожского муниципального района. Повышающие коэффициенты к окладу руководителя учреждения образования устанавливаются в порядке и размерах, определенных в разделе II настоящего Положения, на основании распоряжения администрации Кондопожского муниципального района.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих муниципальных учреждений:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – на 20% ниже должностного оклада руководителя учреждения:

- заместитель директора по безопасности – на 30% ниже оклада руководителя учреждения.

Повышающие коэффициенты к окладам заместителей руководителя устанавливаются в порядке и размерах, определенных в разделе II настоящего Положения.

3.4. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами IV и V настоящего Положения.

3.5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются нормативным актом администрации Кондопожского муниципального района с учетом достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, устанавливаемых администрацией Кондопожского муниципального района, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливается в соответствии с порядком назначения выплаты, определяемом настоящим положением об оплате труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации Кондопожского муниципального района.

3.6. Руководителю, заместителям руководителя учреждения может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения, ее конкретных размерах принимает глава администрации Кондопожского муниципального района, но не более размеров, установленных положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений для работников учреждений, на основании письменного заявления руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения, но не более размеров, установленных положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений для работников учреждений, на основании письменного заявления заместителя руководителя, главного бухгалтера в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. В соответствии с распоряжением главы администрации Кондопожского муниципального района от 08 июля 2008 года № 573 - р «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет бюджета

Кондопожского муниципального района», работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в размерах не ниже, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия (Приложение №2)

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кондопожского муниципального района.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работника без учета повышающих коэффициентов, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами муниципальных учреждений.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в размере 50 процентов с первого дня работы.

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и в пределах утвержденных учреждению ассигнований на оплату труда.

4.6. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника

4.8. Оплата труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Размер выплаты – 20% от оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.9. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование коллектива работников и конкретного работника к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

В соответствии с распоряжением главы администрации Кондопожского муниципального района от 08 июля 2008 года № 573 - р «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет бюджета Кондопожского муниципального района», работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Стимулирующие выплаты производятся в пределах утвержденных учреждению ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников муниципального учреждения устанавливаются, с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг, а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по

реализации «дорожных карт» значений целевых показателей развития соответствующих отраслей на календарный год.

5.4. Вопросы о стимулирующих выплатах работникам рассматривает комиссия, создаваемая в учреждении. Члены комиссии назначаются приказом по учреждению.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам работников, в процентах от оклада или в абсолютных размерах. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении к окладу, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

5.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок или выплачиваются единовременно. При установлении учитываются следующие критерии в зависимости от вида экономической деятельности муниципального учреждения:

- внедрение и использование современных технологий, современных форм и методов обучения, подготовки спортсменов, методов работы, позволяющих улучшить условия труда;
- освоение новых эффективных методик работы, программ, направленных на достижение конечных высоких результатов работы;
- реализация программ углубленного и профильного уровней;
- разработка и внедрение проектов, направленных на повышение качества оказываемых услуг или расширение спектра муниципальных услуг, платных услуг;
- результативное участие в проводимых мероприятиях, соревнованиях, реализации программ, проектов и т.п.;
- результативное участие в грантовой деятельности;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, принятии решений;
- проявленная инициатива в подготовке и проведении мероприятий, соревнований, реализации программ, проектов, в подготовке отчетности, проведении мониторингов;
- особый режим, условия работы;
- наличие особенностей работы учреждения;
- организация и проведение мероприятий (выставок, экскурсий, лекций, семинаров, конференций, соревнований и т.д.), направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- наличие самостоятельного участка работы по одному или нескольким направлениям;
- профессиональное мастерство;
- уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы;
- реализация различных программ подготовки спортсменов;
- внедрение программ, направленных на повышение качества оказываемых услуг;
- автоматизация и совершенствование процесса труда;
- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, создание и сопровождение информационных электронных ресурсов;



- функционирование систем инженерного обеспечения, организация работы транспорта учреждения, охраны труда учреждения;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения (на период усложнения режима работы);

- другие критерии в зависимости от специфики работы учреждения.

Критерии и показатели для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами МОУ Кончезерская СОШ.

Конкретный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается локальными нормативными актами МОУ Кончезерская СОШ.

Размер стимулирующей выплаты руководителям муниципальных учреждений устанавливается распоряжением администрации Кондопожского муниципального района.

5.7. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам на определенный срок или выплачиваются единовременно. При установлении могут учитываться следующие критерии в зависимости от вида экономической деятельности муниципального учреждения:

- соблюдение стандартов оказания услуг;
- качество подготовки учащихся, выпускников, спортсменов;
- высокий уровень воспитательной работы;
- формирование здорового образа жизни;
- подготовка медалистов, победителей, лауреатов конкурсов, смотров, олимпиад, конференций, соревнований различного уровня;
- высокие показатели сдачи ЕГЭ, ГИА;
- общий показатель успеваемости учащихся на уровне района, республики по результатам аттестации (в том числе по результатам ЕГЭ, ГИА) и других форм независимой оценки качества образования;
- достижение учащимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом;
- отсутствие обучающихся, отчисленных из общеобразовательного учреждения и не продолжающих обучение в других образовательных учреждениях;
- развитие профессионального творчества (участие работников в конкурсах, выставках, конференциях и т.п., результаты которых отмечены организаторами);
- укомплектованность образовательного учреждения педагогическими кадрами, имеющими соответствующую квалификацию, по каждому из предметов базисного учебного плана;
- организация различных форм внеклассной и внешкольной работы с учащимися, в том числе руководство секциями, клубами, студиями;
- организация каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы и т.п.);
- высокие спортивные достижения обучающихся;
- результативное участие в подготовке спортсменов высокого класса;
- достижения работников учреждения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта;
- за деятельность, получившую высокую оценку администрации Кондопожского муниципального района, органов исполнительной власти Республики Карелия, Российской Федерации, иных органов и учреждений;
- за деятельность, получившую положительные отзывы от общественности, пользователей услуг, оказываемых учреждением;
- обеспечение оперативности и качества подготовки и предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, форм налоговой и статистической отчетности, других сведений, отсутствие замечаний и (или) нарушений по их формированию;
- соответствие предоставляемых услуг регламентам, отраслевым стандартам, технологиям, требованиям при выполнении работ, оказании услуг;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- укомплектованность учреждения кадрами, имеющими соответствующую квалификацию;
- стабильность коллектива, сохранение и привлечение в коллектив молодых специалистов;
- выполнение работы, связанной с сопровождением образовательного процесса и не входящей в должностные обязанности: классное руководство, проверка тетрадей, организация ВВР; руководство ШМО, творческими объединениями;
- молодым специалистам (в возрасте до 35 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности.
- воспитателям дошкольного образования за работу в группах с разновозрастными детьми
- за работу в сельской местности руководителям и специалистам - по основной должности.
- учителям, проживающим в другом населенном пункте в связи с необходимостью проезда к месту работы
- за организацию работы школьной библиотеки: выдача учебников, учебной и художественной литературы, ведение отчетной документации по библиотечному фонду, пополнение и своевременное списание
- за организацию работы по охране труда

- ведение АИС «Электронное образование», наполнение данными, составление отчетности по АИС «ЭО»;
- работа в комиссиях, заведование кабинетами, ведение протоколов собраний, педагогических советов, за регулярное обновление школьного сайта, за работу с прекурсорами.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет в Учреждении – по основной должности.

Критерии и показатели для установления стимулирующей выплаты за качество выполнения работ определяются локальными нормативными актами Кончезерская СОШ.

Конкретный размер стимулирующей выплаты за качество выполнения работ устанавливается в Приложении №3 к Положению об оплате труда.

Размер стимулирующей выплаты руководителям муниципальных учреждений устанавливается распоряжением администрации Кондопожского муниципального района.

5.8. Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, назначаются педагогическим работникам учреждения.

Конкретные размеры стимулирующих выплат, выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются локальными нормативными актами муниципального учреждения (Приложение №3).

Право на установление стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет возникает у работника при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю учреждения устанавливается на основании распоряжения администрации Кондопожского муниципального района.

5.9. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы.

Премирование работников осуществляется в соответствии с настоящим Положением об оплате труда, содержащим количественные и качественные критерии оценки его работы. Для премирования работника обязательным условием является выполнение им определенных показателей, которые исходят из целевых показателей работы структурного подразделения и учреждения в целом.

5.10. При премировании учитываются следующие критерии в зависимости от вида экономической деятельности муниципального учреждения:

- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие документально зафиксированных замечаний, нарушений сроков со стороны руководителя, учредителя и обслуживаемых учреждений);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, без замечаний учредителя и предписаний контрольно-надзорных органов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, имеющих районное, республиканское, межрегиональное, международное значение;
- удовлетворенность пользователей качеством предоставленных услуг и сервисов в отчетном периоде;
- соблюдение установленных сроков оказания услуг, выполнения работ;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ и особо важных работ, мероприятий, участие в проектной, выставочной деятельности и т.п.;
- своевременность, полнота и качество подготовки и сдачи отчетности и иной информации по запросам учредителя, иных органов власти, соблюдение графика (сроков, планов) проводимых работ и мероприятий;
- проведение профилактических мероприятий для обеспечения бесперебойного функционирования систем инженерного обеспечения и транспорта учреждения;
- отсутствие аварийных ситуаций, произошедших по причине некачественного выполнения работниками своих обязанностей;
- отсутствие обоснованных обращений граждан, обслуживаемых учреждений и работников учреждения по поводу конфликтных ситуаций и уровень решений конфликтных ситуаций;
- отсутствие жалоб на качество оказания услуг учреждением, признанных обоснованными по результатам проверок учредителя и контрольно-надзорных органов.

5.11. Размер премиальных выплат руководителям муниципальных учреждений устанавливается распоряжением администрации Кондопожского муниципального района.

## **VI. Материальная помощь**

6.1. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

6.2. Основания для выплаты материальной помощи и ее размеры устанавливаются настоящим Положением об оплате труда.

6.3. Выплата материальной помощи работникам производится на основании письменного заявления работника. К заявлению необходимо приложить соответствующие документы (или их заверенные копии), оформленные в установленном порядке. Перечень документов определяется настоящим Положением об оплате труда.

6.4. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения, ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда

работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

#### **VII. Почасовая оплата труда**

7.1. Почасовая оплата труда применяется при оплате за часы, выполненные в порядке исполнения обязанностей отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

7.2. Размер почасовой оплаты труда устанавливается руководителем муниципального учреждения.

#### **VIII. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание учреждения согласовывается с главой администрации Кондопожского муниципального района и утверждается руководителем муниципального учреждения.

8.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности работников данного учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом учреждения.

8.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.5. Должности работников должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МОУ КОНЧЕЗЕРСКАЯ СОШ 2021-2023**

Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
работников МОУ Кончезерская СОШ

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников по квалификационным уровням профессиональных квалификационных работников МОУ Кончезерская СОШ			
№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должность	Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), рублей
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н		
	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8365
2	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н		
	1 квалификационный уровень	- Инструктор по физической культуре - Музыкальный руководитель	10116
	2 квалификационный уровень	- Педагог-организатор - Социальный педагог	10494
	3 квалификационный уровень	Воспитатель	11914
	4 квалификационный уровень	- Учитель - старший воспитатель	12600
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н		
	1 квалификационный уровень	Калькулятор	8065
4	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н		
	1 квалификационный уровень	- Лаборант - Секретарь руководителя	8665
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8965
	3 квалификационный уровень	Заведующий столовой	9265
	4 квалификационный уровень	Механик	9565
5	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н		
	1 квалификационный уровень	- инженер-энергетик - инженер-программист - специалист по кадрам	9865
7	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н		
	1 квалификационный уровень	- кладовщик - кастелянша - сторож - дворник - уборщик служебных помещений - вахтер - кухонный рабочий - рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8065
8	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н		
	1 квалификационный уровень	- водитель - повар	8365

**Перечень  
компенсационных выплат работникам МОУ Кончезерская СОШ**

<b>№№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Размер выплат к окладу</b>
<b><i>Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда</i></b>		
1	уборщикам служебных помещений школы за работу с дезинфицирующими растворами	10% к установленному окладу
	поварам	10% к установленному окладу
	водителю школьного автобуса	10% к установленному окладу
	Учителям: - за работу в классах с детьми с отклонениями в развитии (в т.ч. с задержкой психического развития); - индивидуальное обучение	20% от оклада за часы педагогической нагрузки, установленных для работы в классах с детьми с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)
<b><i>Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями</i></b>		
2	районные коэффициенты;	1.15 к установленному окладу
	процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	50% к установленному окладу
<b><i>Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).</i></b>		
3	За работу в ночное время	20%

**Перечень  
выплат стимулирующего характера работникам МОУ Кончезерская СОШ**

№.№	Виды работ	Размер выплат (ежемесячно)
<i>Повышающий коэффициент к должностному окладу</i>		
1	за наличие квалификационной категории: высшая первая	К установленному окладу 0,10 0,05
2	за наличие звания, награды: Российского уровня	К должностному окладу 0,10
3	Молодым специалистам (в возрасте до 35 лет), заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности	К установленному окладу 0,20
4	Воспитателям дошкольного образования за работу в группах с разновозрастными детьми	0,20 установленному окладу
5	Учителям физкультуры за организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и воспитанников	0,04 к установленному окладу
6	Учителям, проживающим в другом населенном пункте в связи с необходимостью проезда к месту работы	0,20 к установленному окладу
7	за организацию работы школьной библиотеки: выдача, учебников, учебной и художественной литературы, ведение отчетной документации по библиотечному фонду, пополнение и своевременное списание	0,20 к должностному окладу учителя
8	За организацию и работу студий, клубов, кружков, секций, школьного музея.	0,30 к установленному окладу
9	За организацию работы по охране труда	0,10 к установленному окладу
10	ведение АИС «Электронное образование», наполнение данными, составление отчетности по АИС «ЭО», «ЭДС»	0,20 к установленному окладу
11	за большой объем проверяемых письменных работ учащихся <ul style="list-style-type: none"> <li>• учителям русского языка и литературы</li> <li>• учителям математики, учителям начальных классов</li> <li>• учителям химии, биологии, географии, английского языка, физики, истории, обществознания, информатики, технологии, МХК, ОРКСЭ, ОБЖ</li> </ul>	К установленному окладу: 0,08 0,06 0,04
12	педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя	0,01 должностного оклада за одного учащегося в классе
13	за организацию воспитательной работы в школе и ведение отчетной документации по ВВР	0,15 должностного оклада
14	За работу с прекурсорами	0,02 к установленному окладу учителя химии
15	за стаж непрерывной работы, выслугу лет в Учреждении: <ul style="list-style-type: none"> <li>- от 2 до 5 лет</li> <li>- от 5 до 10 лет.</li> <li>- от 10 до 20 лет</li> <li>- более 20 лет</li> </ul>	к установленному окладу не выше размера одной ставки 0,05 0,10 0,15 0,20



Приложение №4  
К Положению об оплате труда  
работников МОУ Кончезерская СОШ

**Показатели для премирования сотрудников**

№№	Наименование критерия	Размер единовременной выплаты в рублях
4.1.	Ко Дню Учителя, Новому году, 8 Марта, 23 февраля	500=00
4.2.	по итогам выполнения особо важных и срочных работ	1000=00
4.3	по итогам работы за полугодие, год	2000=00
4.4.	При: - поощрении на федеральном уровне - поощрении на региональном уровне - поощрении на муниципальном уровне	3000=00 2000=00 1000=00

**СОГЛАШЕНИЕ  
администрации и трудового коллектива учреждения по охране труда  
в МОУ Кончезерская СОШ**

Администрация муниципального общеобразовательного учреждения Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия в лице руководителя учреждения Новожиловой Ирины Юрьевны, действующей на основании Устава, и Совет трудового коллектива образовательного учреждения, в лице председателя Петровой Надежды Дмитриевны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация **МОУ Кончезерская СОШ** со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – администрацией Кондопожского муниципального района.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ.

3. Администрация обязуется:

3.1 Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2 Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3 Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4 Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5 Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6 Организовать питание детей и сотрудников.

3.7 Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8 Обеспечивать регулярную влажную уборку помещений.

3.9 Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10 Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1 Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2 Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда

4.3 Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание.

4.4 Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5 Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6 Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в отделе образования или администрации Кондопожского муниципального района.

### 1. Организационные мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников и организаций»	Сентябрь, ежегодно	Директор, заместитель директора по безопасности
2.	Организация работы кабинетов, лабораторий, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п.	По мере финансирования	Директор
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и по профессиям.	По необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель СТК
4.	Корректировка и утверждение Программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте МОУ Кончезерская СОШ	Август, по необходимости	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель СТК
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Август, ежегодно	Директор, завхоз, заместитель директора по безопасности, председатель СТК
6.	Осмотр кабинетов повышенной опасности, проведение испытаний спортивного оборудования	Июль-август, ежегодно	Директор, заместитель директора по безопасности, председатель СТК, зав.кабинетами, спортзалами
7.	Проведение всех видов инструктажей по охране труда и заполнение соответствующих журналов	1 раз в полгода	Заместитель директора по безопасности

### 1. Технические мероприятия

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Модернизация технологического и учебного оборудования	По мере финансирования	директор
2.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.026, ГОСТ 12.4.040, ГОСТ 14202.	август	Заместитель директора по безопасности, завхоз
3.	Организация проведения работ по аттестации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.	В течение года	Директор
4.	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Согласно Типовым нормам выдачи спецодежды	директор
5.	Проверка кабинетов согласно требованиям ОТ	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора по безопасности, завхоз
6.	Подготовка системы отопления к осеннее – зимним условиям работы, утепление помещений.	Август-сентябрь	Директор, завхоз
7.	Обеспечение безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов в течении года.	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности,
8.	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, своевременная замена перегоревших ламп, регулировка подсветки в кабинетах	В течение года	заместитель директора по безопасности, завхоз

**2. Лечебно-профилактические и санитарно бытовые мероприятия**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Периодические медицинские осмотры работников	Согласно договору с медучреждением	Директор
2	Проведение своевременной вакцинации сотрудников МОУ Кончезерская СОШ согласно Всероссийскому графику прививок	Согласно графику	Директор, фельдшер Кончезерской врачебной амбулатории
3	Информирование сотрудников МОУ Кончезерская СОШ о профилактических мероприятиях на случай возникновения эпидемии каких-либо заболеваний	По мере необходимости	Медсестра Кончезерской амбулатории

**3. Мероприятия по обеспечению СИЗ (Средств Индивидуальной Защиты)**

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ от 18.12.1998 №51 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 21.11.1999 №39.	В течение года	Директор, завхоз
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствие с установленными нормами.	В течение года	Директор, завхоз
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструментами с изолирующими ручками и т.д.	В течение года	Директор, завхоз

**4. Мероприятия по пожарной безопасности**

№	мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка, обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в МОУ Кончезерская СОШ	Август	Директор, заместитель директора по безопасности
2.	Ведение Журнала учета противопожарного инструктажа на рабочем месте и Журнала вводного противопожарного инструктажа вновь принимаемых на работу.	В течение года	Директор, заместитель директора по безопасности
3.	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и т.д.)	постоянно	Директор, заместитель директора по безопасности
4.	Обеспечение учреждения инструкциями и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.	постоянно	Директор, заместитель директора по безопасности
5.	Организация обучения работающих в учреждении мерам пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Директор, заместитель директора по безопасности
6	Содержание запасных эвакуационных выходов и лестничных пролетов свободными от загромождений	постоянно	завхоз
7	Проверка функционирования дверей, закрывающихся на замок внутри помещения.	постоянно	Завхоз

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

#### **2. Основные понятия.**

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

#### **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

#### **4. Порядок приобретения СИЗ.**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Завхоз обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ завхоз сдает в склад машиниста по стирке белья на хранение.

#### **5. Порядок выдачи и применения СИЗ.**

5.1. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. *Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, согласованный с председателем СТК и утвержденный руководителем.*

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется завхозом в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая завхозом спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются завхозу для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам завхозом только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., завхоз обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.20. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, завхоз выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.21. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

#### **6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.**

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки

6.3. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у завхоза.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад у завхоза).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. СИЗ выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МОУ КОНЧЕЗЕРСКАЯ СОШ 2021-2023

Приложение №1  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих специальной  
одеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
от \_\_\_\_\_

Лицевая сторона личной карточки

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевод в другое структурное	противогаза _____
подразделение _____	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача: \_\_\_\_\_  
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) подпись)

#### Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №2  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих специальной одеждой,  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
от \_\_\_\_\_

#### Журнал выдачи (дежурных) спецодежды и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Приказ Минтруда России №997н от 9 декабря 2014 г.  
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
Кастелянша Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Воспитатель	Халат х/б Полотенце	1 шт 1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
Младший воспитатель	Халат х/б	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49
	Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая х/б или косынка белая х/б Фартук белый х/б Полотенце	1 шт 1 шт 1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел2, п.6
	Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Учитель технологии	- халат вискозно-лавсановый - фартук хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - очки защитные	1 2 4 пары до износа	Постановление Минтруда от 30.12.1997г. № 69 п.80
Учитель физики Лаборант кабинета физики	- перчатки диэлектрические - указатель напряжения - инструмент с изолирующими ручками - коврик диэлектрический	дежурные 1 1	Постановление Минтруда от 16.12.1997г. №63 прил.3 п.29
Заведующий столовой	- халат хлопчатобумажный - колпак или косынка хлопчатобумажная - тапочки	1 1 1	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.4

Приложение № 4  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих специальной одеждой,  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
от \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое  
структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и  
(или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

-----  
(оборотная сторона)

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол-во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МОУ КОНЧЕЗЕРСКАЯ СОШ 2021-2023

специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
от \_\_\_\_\_

### Перечень

профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Младший воспитатель	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	1. Мыло туалетное	200гр.
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл. (сезонно, при t выше 0 C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
6	Сторож	Мыло туалетное	200гр.
7	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр.
8	Водитель автобуса	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл 100мл 100 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  100мл 100мл

