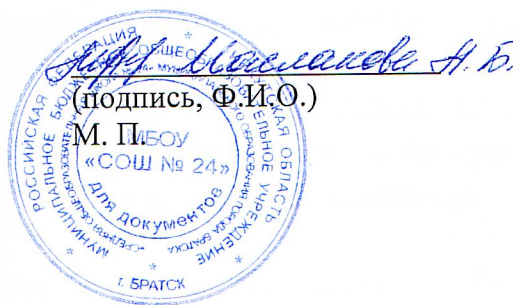


От работодателя:
Директор МБОУ «СОШ № 24»
г. Братска



От работников:
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ № 24»



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» муниципального образования г. Братска

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2024 – 2027 годы

Администрация
муниципального образования
города Братска
Комитет экономического развития
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
рег. № 8/24 «26» 01 2024 г.
Главный специалист отдела
социального партнерства и охраны труда
И.И. - А.Н. Ткаева
подпись Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор:

является правовым актом, устанавливающим общие' принципы регулирования социально-трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» муниципального образования города Братска, дополнительные (в сравнении с действующим законодательством) социально-трудовые права и гарантии работников.

договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе взаимного стремления сторон к социальному партнёрству и деловому сотрудничеству, коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечивает создание условий и механизмов, способствующих реализации норм трудового законодательства Российской Федерации, поддержание социальной стабильности и развитие социального партнерства;

1.2. Сторонами коллективного договора (далее - Стороны) являются: работодатель в лице его представителя - руководителя образовательной организации Ивановой Маргариты Викторовны (далее - работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – Маслаковой Алены Борисовны

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации (Приложение 1), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

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

Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

1.10. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 09.01.2024 г.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

Стороны обязуются осуществлять социальное партнерство посредством: переговоров сторон социального партнерства по подготовке проектов и заключения коллективного договора;

взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников МБОУ «СОШ № 24»;

участия представителей работников и работодателя в разрешении трудовых споров;

принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права с участием представителей работников;

участия представителей работников образовательной организации в работе коллегиальных органов управления образовательной организации (общее собрание работников, педагогический совет), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников;

взаимодействия при проведении конкурсов профессионального мастерства, других конкурсов, спартакиад, смотров художественной самодеятельности.

2.Трудовые отношения.

2.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время

отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте (Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «СОШ № 24»), который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

2.2. Стороны договорились, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.2.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2.3. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию (до заключения трудового договора) предъявляют медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации, медицинскую (санитарную) книжку, заполненную в установленной форме; справку о наличии (отсутствии) -судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. После устройства на работу медицинское обследование работники МБОУ «СОШ № 24» проходят не реже 1 раза в год, профессиональную гигиеническую

подготовку 1 раз в 2 года.

2.3. Работодатель обязуется:

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

2.3.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

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

2.3.5. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее - учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и

утверждается локальным нормативным актом образовательной организации¹.

2.3.6. Деятельность по классному руководству возлагать на педагогического работника образовательной организации с его письменного согласия приказом по образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

Осуществление классного руководства является особым видом педагогической работы, которая регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием содержания такой дополнительной работы, срока ее выполнения и размера оплаты

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

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

2.3.8. Уведомлять представителя работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

При этом массовым высвобождением считается:

1) ликвидация образовательной организации с численностью работающих 15 и более человек;

2) при сокращении численности или штата работников образовательной организации - увольнение не менее 10 человек в течение 30 календарных дней.

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

- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);

- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие одного и более несовершеннолетних детей, а также ребенка, обучающегося в учреждении профессионального образования (на бюджетной основе).

2.3.10. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на

¹Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 24"

3.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 30 числа текущего месяца, за вторую половину 15 числа следующего месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в

том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ и др.); выплаты стимулирующего характера.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера определяются на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех работников организации.

3.5. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.6. Объем учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

3.7. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

3.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее 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) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. 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.

3.10. Изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки учителей при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.²

3.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

² Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

сокращения количества классов (групп);

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома;

- при получении государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия - со дня получения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.13. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 24", а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.14. При установлении тождества по должностям педагогических работников, имеющих квалификационную категорию (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, руководствоваться нормативными правовыми и иными актами, коллективным договором,

3.15. В целях материальной поддержки педагогических работников у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на два года после выхода из указанного отпуска.

3.16. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

3.17. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом

имеющейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

3.18. Молодым специалистам производить доплату в размере:

- за первый год работы - 30% размера оклада (ставки);
- за второй год работы - 20% размера оклада (ставки);
- за третий год работы - 10% размера оклада (ставки).

Под молодыми специалистами понимаются педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет:

- получившие среднее профессиональное образование (или) и высшее образование, на основании документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

- приступившие к работе впервые в должности педагогического работника, за исключением случаев поступления на работу по совместительству, и исполняющие трудовые обязанности на работе не менее чем на 0,5 ставки (должностного оклада) в течение всего периода указанной работы;

- приступившие к работе в течение одного года со дня получения документа об образовании установленного образца. В указанный срок не включаются периоды:

а) временной нетрудоспособности свыше двух месяцев подряд;

б) нахождения в отпуске (отпусках) по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет;

в) прохождения военной службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, предусмотренных Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

Статус молодого специалиста присваивается руководителем образовательной организацией однократно. При этом в случае увольнения молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в течение месяца в другую (в пределах муниципального образования города Братска) статус молодого специалиста за ним сохраняется.

3.19. Производить оплату труда за замещение отсутствующего учителя, другого педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.20. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в порядке и размере, которые определены ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Работникам, награжденным знаками отличия в сфере образования и

науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почетные звания Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, производить доплату в размере 20% оклада (ставки заработной платы).

3.22. Работникам, имеющим ученые степени производить доплату:

- кандидату наук 50 % оклада (ставки заработной платы);
- доктору наук 100% оклада (ставки заработной платы).

При наличии нескольких оснований для установления доплаты, предусмотренной пунктами 3.21., 3.22. доплата устанавливается по одному из оснований

3.23. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Доплата 4% за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, производится за фактически отработанное время.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173— 176 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для женщин - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со ст.93 ТК РФ.

5.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

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

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

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

работникам в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем индивидуально с учетом обстоятельств.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье.

5.11. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется графиком работы.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

6. Социальные гарантии и льготы

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 24»);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при возмещении расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также расходов, связанных с переездом, для лиц, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования города Братска и муниципальных учреждениях города Братска, и неработающих членов их семей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Обеспечивать бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

6.2.4. Закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации и устанавливать работникам, выполняющим наставнические функции, доплату за увеличение объема работы в размере 15% должностного оклада.

6.2.5. Предоставлять работникам образовательной организации и членам их семей во внеурочное время условия и возможность использования помещений образовательной организации (спортивный зал, спортивная площадка) для самостоятельных занятий спортом и физической культурой.

7. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 4).

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении

образовательного процесса.

7.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда.

7.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.2.4. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

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

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

7.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с представителем работников.

7.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением Приложение 3,5 коллективного договора.

7.2.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.2.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение 6).

7.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.2.15. Создать комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда с включением в состав комиссии представителя работников.

7.3. Работники обязуются:

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

охране труда.

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим в образовательной организации, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя; внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, профессиональную гигиеническую подготовку, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8. Гарантии деятельности представителя работников

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

8.2. Представитель работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 224 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с представителем работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Представитель работников входит в состав комиссий: аттестационной; тарификационной; по стимулирующим выплатам; по охране труда; по СОУТ;

8.5. Работодатель с учетом мнения представителя работников рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

РФ) и другие вопросы.

8.6. Работодатель обязуется безвозмездно предоставлять представителю работников помещения для проведения заседаний собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9. Обязательства представителя работников.

Представитель работников обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально - трудовым вопросам.

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

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

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении.

10.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Подписанный сторонами коллективный договор работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 20 __ г.
г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 20 ____

**Перечень должностей
для оплаты труда в течение срока действия
квалификационной категории**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа
	организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении

	учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБОУ «СОШ № 24»

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с

требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации,

Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»,

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»,

Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»,

Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года,

Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Каждый работник общеобразовательного организации несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательной

организации осуществляет директор общеобразовательной организации.

2.2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

медицинское заключение о состоянии здоровья;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании и повышении квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости,

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Устав ОО;

правила внутреннего трудового распорядка;

должностная инструкция;

иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок в порядке, установленном законодательством.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным

договором, принятым в образовательной организации.

Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями федерального законодательства. Трудовые книжки сотрудников образовательного организации хранятся в образовательной организации, ведутся в бумажном и/или электронном виде.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника

2.14. 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 директора общеобразовательной организации 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.

2.14.1. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.14.2 При этом ОО обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.14.3. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.14.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на

дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка школы или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.14.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом.

2.14.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.14.7. 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.

2.14.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда,

обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.14.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения,

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,

при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник» и пр.

Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОО имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОО положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития ОО;

об изменениях структуры, штатах ОО;

о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
повышение своей квалификации;
защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

выполнять устав ОО. Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОО,

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОО, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

изучать индивидуальные способности обучающихся, при необходимости их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса:

активно пропагандировать педагогические знания;

предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.1. Для административного персонала установлен режим работы — шестидневная рабочая неделя с 8.30 до 15.00 с учетом перерыва для отдыха и питания с 12.30 до 13.00

5.1.2. Для вспомогательного и технического персонала - шестидневная рабочая неделя с 9.00 до 15.30 с учетом перерыва для отдыха и питания с 12.30 до 13.00

5.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных и методических мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни

допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК 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 до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- за работу в местностях, приравненных к району Крайнего Севера 16 календарных дней

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;

- на похороны близких родственников - до 5 дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;

- работающим инвалидам - 60 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома – 1 день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье при шестидневной рабочей неделе.

5.15. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических и технических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 24".

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление

количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под подпись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5 Оплата труда в ОО производится два раза в месяц: до 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ "СОШ № 24".

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы.

7.2. В ОО существуют следующие меры поощрения:

Премирование,

объявление благодарности,

награждение почетной грамотой,

представление к награждению ведомственными и государственными наградами,

другие виды поощрений.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 24». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОО.

7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания (статья 192 ТК РФ):

Замечание,

Выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

7.7 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного организации норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

8.2. При осуществлении в школе функций контроля за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;

входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

8.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются частью коллективного договора, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора.

8.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

8.6. Настоящие Правила принимаются на срок действия коллективного договора. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.8.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

От работодателя:
Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«__» _____ 20__ г.

**Перечень работ
с вредными условиями труда**

№ п/п	Должность	Заключение СОУТ *	Размер повышения оплаты труда в %	Количество рабочих мест	Дата проведения СОУТ
1	Учитель технологии (мальчики)	3,1	4,00%	1	27.05.21

* специальная оценка условий труда (СОУТ) по факторам производственной среды и трудового процесса с классом.

От работодателя:

Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

Соглашение по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
I. Материально-технические мероприятия			
1.1	Приобретение жалюзи в кабинеты	Ежегодно, по необходимости	Директор
1.2	Замена ученической мебели в кабинетах	Ежегодно, по необходимости	Директор Попечительский совет ОУ
1.3	Замена компьютерного оборудования на рабочих местах педагогических работников	Ежегодно, по необходимости	Директор
1.4	Замена, перезарядка, освидетельствование огнетушителей, средств пожаротушения	ежегодно	Директор Зам. директора по АХР
1.5	Ремонт кабинетов, туалетных комнат, рекреаций	Ежегодно, по необходимости	Зам. директора по АХР
1.6	Замена остекления на пластиковое в спортзалах	При наличии средств	Спонсоры Директор Зам. директора по АХР
1.7	Приведение в соответствие с СанПиНа 2.4.2.2821-10 помещений школы	ежегодно	Зам. директора по АХР
1.8	Замена дверей в кабинетах, учительской, служебных помещений	При наличии средств	Спонсоры Директор Зам. директора по АХР
1.9	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости	Директор Зам. директора по АХР
II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
2.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	ежегодно	Директор
2.2	Отслеживать качество горячего питания	ежегодно	Фельдшер Бракеражная комиссия
2.3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	ежегодно	Зам. директора по АХР
2.4	Обеспечить выполнение санитарно-гигиенических требований по оснащенности кабинетов, цветовой гамме стен, цветомаркировке столов и стульев в учебных кабинетах, температурному режиму	ежегодно	Зам. директора по АХР

2.5	Обеспечить выполнение требований СанПиНа к школьному расписанию и дозировке занятий	ежегодно	Зам. директора по УВР
III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
3.1	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	в течение года	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ и КБ
3.2	Приобретать спецодежду для технического персонала	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ и КБ
3.3	Обеспечивать индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические коврики, перчатки, инструменты с изолирующими ручками)	ежегодно	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ и КБ
IV. Организационные мероприятия			
4.1	Организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде	постоянно	Директор
4.2	Осуществлять своевременный осмотр и по необходимости текущий ремонт здания школы	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР
4.3	Планировать работу по ОТ	постоянно	Директор, специалист по ОТ и КБ
4.4	Проводить инструктажи с педагогическим и техническим персоналом, учащимися по вопросам ОТ и ТБ, пожарной безопасности	2 раза в год	Директор Зам. директора по АХР, специалист по ОТ и КБ, преподаватель-организатор ОБЖ
4.5	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, мастерских, спортзалов, и здания ОУ к новому учебному году	Август каждого года	Зам. директора по АХР
4.6	Организовать и контролировать работу по предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей	постоянно	Директор Преподаватель-организатор ОБЖ, специалист по ОТ и КБ
4.7	Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала	ежегодно	Зам. директора по АХР Учителя физкультуры
4.8	Осуществлять своевременное прохождение управленческим персоналом пожарного минимума и проверку знаний, требований по охране труда (раз в 3 года) и проверку знаний по ОТ	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ и КБ
V. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Проводить своевременно инструктажи по пожарной безопасности	ежегодно	специалист по ОТ и КБ , Преподаватель-организатор ОБЖ
5.2	Фиксировать прохождение инструктажей в журнале регистрации	ежегодно	специалист по ОТ и КБ , Преподаватель-

			организатор ОБЖ
5.3	Обеспечивать своевременную проверку рабочего состояния первичных средств пожаротушения лицензированными службами	1 раз в год	Зам. директора по АХР, специалист по ОТ и КБ
5.4	Следить за состоянием запасных эвакуационных путей	постоянно	Зам. директора по АХР
5.5	Своевременно очищать подвальные помещения от мусора, содержать в чистоте территорию школы, мусорные баки	постоянно	Зам. директора по АХР

От работодателя:

Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды и других
средств индивидуальной защиты работникам
МБОУ «СОШ № 24»**

№ п/п	Наименование Профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
Учитель технологии (мальчики)					
1.	Учитель технологии (мальчики)	Одежда специальная защитная	Костюм (для защиты от механических воздействий (истирания))	1 шт.	п.4703 п.1372 п. 1367 п. 2670 Приложения № 1;2;3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н СОУТ Опасность воздействия повышенного уровня шума
2.		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
3.		Средство защиты лица и глаз	Очки защитные от механических воздействий	1 шт.	
4.			Щиток защитный лицевой от механических воздействий	1 шт.	
5.		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники	до износа	
6.		Средства защиты органов дыхания	Средства индивидуальной защиты органов дыхания	до износа	
7.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
8.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Увлажняющий крем для рук	100 мл.	
9.		Дерматологические средства	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	

		индивидуальной защиты защитного типа			
Учитель технологии (девочки)					
10.	Учитель технологии (девочки)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 4126 п. 5145 п. 2405 Приложения № 1;2;3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
11.		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (с полимерным покрытием)	12 пар	
12.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
13.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Увлажняющий крем для рук	100 мл.	
14.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	п. 997 п.4030 Приложения № 1;2;3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н;
16.			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
17.		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара	
18.			Обувь специальная для защиты от пониженных температур (валенки)	1 пара на 1.5 года	
19.		Средства защиты рук от механических воздействий (истирания) и пониженных температур	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) с полимерным покрытием	12 пар	
20.			Рукавицы утепленные	1 пара на 2 года	
21.		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
22.			Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2.5 года	
23.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	

		типа, смывающие средства			
24.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем регенерирующий	100 мл.	
25.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	
Уборщик производственных и служебных помещений					
26.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П.4932 Приложение № 2,3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий и скольжения	1 пара	
27.		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (латексные)	12 пар	
28.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
29.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем регенерирующий	100 мл.	
30.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства гидрофобного действия	100 мл.	
31.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	
Учитель химии					
32.	Учитель химии	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П.1863 Приложение № 1,3 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н; ЕТН в зависимости и от ИО
33.		Средства защиты рук	Перчатки латексные	6 пар	
34.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
35.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем регенерирующий	100 мл.	
36.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	

Учитель физики					
37.	Учитель физики	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 1859, Приложение № 1;3 к Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767н
38.		Средства защиты рук	Перчатки латексные	6 пар	
39.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
40.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем регенерирующий	100 мл.	
41.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик)	100 мл.	
Гардеробщик					
42.	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п.913, Приложения № 1;3 к Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767н
43.		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий и от скольжения	1 пара	
44.		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства (мыло жидкое)	250 мл.	
45.		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем регенерирующий	100 мл.	
46.		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	Средства (вирулицидным действием)	100 мл.	
Дежурные СИЗ					
47.		Одежда специальная защитная	Костюм (халат) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П.1695 Приложения № 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
48.		Средства защиты рук	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

**Перечень
работ, профессий и должностей, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работников
при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности
(все работники организации)**

№	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Административный персонал	1 раз в год	в течение года
2	Педагогический персонал	1 раз в год	в течение года
3	Обслуживающий персонал	1 раз в год	в течение года
4	Учебно-вспомогательный персонал	1 раз в год	в течение года

От работодателя:

Руководитель
МБОУ «СОШ № 24»

Иванова М.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 09 » 20 24 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Васильев А.Б.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 09 » 20 24 г.



Пропнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

43-1224

Директор МБОУ «СОШ № 24»

М.В. Иванова

2024 г.

