

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МКОУ
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

Директор школы



О.М. Нечехина

«19» апреля 2023г.

МП

от работников:

председатель первичной
профсоюзной организации

О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в школе и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или

письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования;
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и директора школы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности.

Основные обязанности работников определяются Уставом школы, локальными актами школы и должностными инструкциями.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки—расчет за предыдущий месяц 12, за первую половину 27 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 5-6 дневная рабочая неделя с одним - двумя выходными днями—суббота, воскресенье.

Для сторожей установлен режим работы по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени за год.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск в соответствии с объемом учебной нагрузки, выделяемой школе на учебный год Учредителем.

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна в связи с сокращением часов, объединения классов в классы-комплекты;

В) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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 под роспись.

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно—курортное лечение

(приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

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

5.5.В дни дежурства по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8.Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно–воспитательной работе.

5.9.По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.11.Педагогический работник обязан к началу учебного года иметь рабочие программы по всем преподаваемым предметам, курсам, программы курсов внеурочной деятельности и кружков, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.12.Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.13.Работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

5.14.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час.

5.15.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся Рабочей программе воспитания. Календарные планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

5.16.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.17.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати

лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.55 Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным руководителем дежурного класса.

5.19. Работники школы обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.

5.20. Педагогическиеработники школы обязаны участвовать в работе всех установленных уставом школы объединений. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - 1 раз в четверть.

5.21. Учителя обязаны обо всех приходах посторонних лиц ставить в известность директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- А)** изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Б)** удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- В)** удалять учащихся с урока.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- представляет к награждению почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ); - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

Директор школы

_____ О.М. Нечухина

«19» апреля 2023г.

мп

от работников:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

**Соглашение по охране труда
работодателя и комитета профсоюза школы.**

1. Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020 – 2023 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные	Предполагаемые затраты
1	Обучение работников по охране труда	ежегодно	Специалист по охране труда	5000 рублей
2	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	2023 г.- 2026г.	Директор школы Заведующий филиалом	1000 рублей
3	Ремонт кабинетов	ежегодно	Завхоз	30000 рублей
4	Отдых на природе	ежегодно	Профком	1000 рублей
5	Медицинский осмотр	ежегодно	Директор школы	180000 рублей
6	Повышение квалификации работников школы	Один раз в 5 лет	Директор школы	6000 рублей
7	Проведение СОУТ рабочих мест	2026 г.	Директор школы Специалист по охране труда	10500 рублей
8	Приобретение аптечек	2023-2026 г	Директор школы	3000 рублей
9	Проверка вытяжки в кабинетах химии, столовой	ежегодно	Специалист по охране труда	
10	Ежедневный медосмотр водителя автобуса	ежедневно	Фельдшер ФАП	66 500 руб.

Приложение № 4 к коллективному договору

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

от работников:

Директор школы

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.М. Нечехина _____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

«19» апреля 2023г.

мп

Доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда

№ п/п	Должность	% доплат от ставки	% доплаты от нагрузки
1	Учитель информатики		12
2	Учитель химии		8,4
3	Учитель физики		8,4
4	Повар кухонный рабочий	12 12	
5	Лаборант	8,4	
6	Уборщик служебных помещений	8,4	
7	Сторож	35 (за работу в ночное время)	

Приложение № 5 к коллективному договору

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

от работников:

Директор школы

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.М. Нечехина _____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

«19» апреля 2023г.

мп

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	наименование профессии, должности работников	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	7 календарных дней

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

Директор школы

_____ О.М. Нечехина

«19» апреля 2023г.

мп

от работников:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников школы,
для которых установлен ненормированный рабочий день

Директор.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель по воспитательной работе

Заведующий хозяйством.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования.

Секретарь.

Водитель.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

от работников:

Директор школы

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.М. Нечехина _____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

«19» апреля 2023г.

мп

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которые обеспечиваются
средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат х/бумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1.5 года Дежурный Дежурные До износа
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар
3.	Повар	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 до износа 6 пар 2
5.	Рабочий	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
6.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 12 пар дежурные 1
7.	Завхоз	Халат от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
9.	Библиотекарь	Халат от общих производственных	

	загрязнений	1
--	-------------	---

Приложение № 8 к коллективному договору

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

от работников:

Директор школы

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.М. Нечехина

_____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

«19» апреля 2023г.

мп

Перечень работников, получающих бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства на работах, связанных с загрязнением

№ п/п	Профессия, должность	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Завхоз	Мыло туалетное	200 гр.
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	200 гр.
3	Лаборант	Мыло туалетное	200 гр.
4	Библиотекарь	Мыло туалетное	200 гр.
5	Повар, кухонный рабочий	Мыло туалетное	200 гр.
6	Водитель	Мыло туалетное	200 гр.
7	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200 гр.

Приложение № 9 к коллективному договору

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Раскатихинская средняя общеобразовательная школа»

от работодателя:

от работников:

Директор школы

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ О.М. Нечехина

_____ О.С. Милюкова

«19» апреля 2023г.

«19» апреля 2023г.

мп

Перечень профессий, подлежащих обязательному и периодическому
медицинскому осмотру

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность
1	Педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал	1 раз в год
2	Завхоз	1 раз в год
3	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
4	Сторож, водитель	1 раз в год
5	Лаборант	1 раз в год
6	Повар, кухонный работник	1 раз в год