

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 8»
Романова Н.И.
23.06.2023



Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»
Мельничук Н.П.
23.06.2023



М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 8"
с 23.06.2023 по 22.06.2026 гг.

Принят
на общем собрании школы
протокол № 2 от 23.06.2023 года

Регистрационный № 31 от 05.04. 2023 г.

Васильева А.Ю. Желоченова

Великий Новгород
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – МАОУ «СОШ № 8»).

Коллективный договор заключен в соответствии с действующими областными законами, Трудовым Кодексом РФ 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017).

1.2. Коллективный договор заключен с целью осуществления комплекса мер по осуществлению социально-экономических и правовых гарантий работников школы в условиях экономической реформы в дополнении к законодательным и иным актам.

1.3. Действие договора распространяется на всех работников школы независимо от принадлежности к профсоюзной организации.

1.4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания следующего.

1.5. Ни одна из сторон, заключивших настоящий договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, до истечения действия. Изменения и дополнения в договор могут быть внесены по взаимному соглашению обеих сторон. При наступлении, условий требующих дополнений настоящего договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление ведения переговоров не менее чем за один месяц.

1.6. Заключившие договор стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать право каждой из сторон.

1.7. Стороны договорились, что профсоюзный комитет первичной организации профсоюза работников образования и науки МАОУ "СОШ № 8» Великого Новгорода вынесут в качестве полномочного представления коллектива школы при разработке и заключении коллективных договоров, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем.

1.8. Сторонами настоящего соглашения являются:

- первичная организация профсоюза работников народного образования и науки в лице председателя профсоюзного комитета первичной организации МАОУ «СОШ № 8» Великого Новгорода в лице председателя профсоюзного комитета Романовой Н.И.

- администрация МАОУ «СОШ № 8» Великого Новгорода (в дальнейшем - Администрация в лице директора школы Мельничук Н.П.)

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;

- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- участие в управлении Учреждения;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- повышение своей квалификации;

- получение соответствующей квалификационной категории по результатам успешного прохождения на добровольной основе аттестации;

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

- льготы и гарантии, предусматриваемые действующим законодательством;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;

Работник, получивший такой отпуск, может в любое время прерывать его, предупредив работодателя о выходе на работу.

- педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу организатору – 56 рабочих дней;
- педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

2.2. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - выполнять Устав, должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, инструкции об охране труда и технике безопасности, правила противопожарной безопасности;
 - обеспечить выполнение учебных программ качественно и в полном объеме;
 - нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и воспитательной деятельности;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги;
 - оказывать помощь и поддержку обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Работники школы несут ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии со ст.22 «Трудового кодекса Российской Федерации», иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.7. Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представить другой день отдыха за дежурства во внерабочее время.

3.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4. Обеспечение и гарантии занятости

Стороны договорились:

4.1. Прием на работу осуществляется на основании гл.52, ст.331 ТК РФ и Закона РФ “Об образовании в Российской Федерации“ 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Соглашения между департаментом образования и молодежной политики Новгородской области и обкома профсоюза работников народного образования и науки.

4.2. Увольнение по инициативе администрации на основаниях, предусмотренных ст. 336, 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профсоюзного комитета, что закреплено в п.2.5. соглашения между комитетом по образованию Администрации Новгородской области и обкомом профсоюза работников народного образования и науки.

4.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы не обусловленной трудовым договором.

4.4. Администрация обязуется предоставить список работ обусловленных трудовым договором (должностные обязанности учителя, классного руководителя) для постоянного ознакомления с ними работников.

4.5. Представители профсоюзного комитета первичной организации профсоюза в праве осуществлять контроль за соблюдением Администрацией порядка приема и увольнения работников, установленного ТК РФ и коллективным договором.

4.6. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников определенное ТК РФ, настоящим договором.

5. Оплата труда.

Стороны договорились:

5.1. Оклады работников устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников. (См. Приложение к данному договору)

5.2. За выполнение дополнительных работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работниками образования устанавливаются доплаты и надбавки, предусмотренные Положением о моральном и материальном стимулировании работников, размер надбавок и доплат устанавливается Администрацией и подлежит обязательному согласованию с профсоюзным комитетом.

(См. Приложение к данному договору)

5.3. Размер надбавок и доплат исчисляется в зависимости от реальной нагрузки учителя.

5.4. Администрация совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает положение о премировании, выплате вознаграждений по итогам работы (ст.144 ТК РФ).

5.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в сверхурочное время, в праздничные дни и др.) Администрация выплачивает доплаты и предоставляет другой день отдыха в каникулярное время, дни к отпуску.

5.6. Установить из средств школы оплату труда обслуживающему персоналу школы на основе должностного оклада, штатного расписания.

5.7. Заработная плата работника определяется на основе должностного оклада, учебной нагрузки, стимулирующей части за достижения в профессиональной деятельности.

5.8. Учебную нагрузку каждого педагогического работника определяет администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Выплата заработной платы производится в срок, установленный трудовым кодексом (ст. 136 ТК РФ) 10 и 25 числа каждого месяца.

5.10. Установить, что при простое не по вине работника (карантин, аварийные и др. ситуации, связанные с безопасностью учащихся и работников) ему сохраняется среднемесячный заработок.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6. Рабочее время.

Стороны договорились:

6.1. Продолжительность рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются на совместном заседании профсоюзного комитета и Администрации.

6.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается согласно ст.333 ТК РФ Администрацией совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

6.3. Учителя и другие работники школы привлекаются к дежурству по школе в период перемен на основании правил внутреннего распорядка и графика дежурства. График дежурства составляется Администрацией и согласуется с профсоюзным комитетом.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих школы определяется графиком работы, утверждаемым ежегодно до 1 сентября, с соблюдением требований ТК РФ (раздел IV, гл. 15).

6.5. Режим работы устанавливается Администрацией до начала учебного года и согласуется с профсоюзным комитетом.

6.6. Работа в выходные дни регламентируется ст.95 ТК РФ.

6.7. Учителю предоставляется один методический день в неделю при нагрузке до 20 часов включительно. При большой нагрузке методические дни предоставляются по плану работы школы. В период школьных каникул предоставляется не менее одного методического дня для работы над планами воспитательной работы и календарно-тематическими планами.

6.8. Администрация организует учет явки сотрудников на работу и их уход.

7. Время отдыха.

Стороны договорились:

7.1. Очередные отпуска предоставляются работникам школы в летний каникулярный период, за исключением отпуска, предоставляемого за счет очередного в учебное время для санаторно-курортного лечения. График отпусков устанавливается администрацией с учетом мнений работников и согласуется с профсоюзным комитетом (ст.334, гл.19 ТК РФ)

7.2. График отпусков доводится до работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

7.3. Работник школы имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ

7.4. Работники школы, имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск:
- работники, имеющие уважительные причины (бракосочетание работника, бракосочетание детей работника, смерть родителей, и т/д) – 3 календарных дня.

Работникам предоставляется отпуск на основании:

- письменного заявления;
- документа, подтверждающего уважительную причину.

7.5. Дни очередного отпуска, совпадающие с днями болезни, могут быть предоставлены в течение учебного года, в каникулярное время или время санаторного лечения.

8. Социальные гарантии и льготы.

Стороны договорились:

8.1. Стороны разрабатывают и принимают меры по усилению социальной защиты работников.

8.2. Администрация гарантирует повышение коэффициентов работникам, прошедшим аттестацию на основании подтверждающих документов.

8.3. Работники, в соответствии с планом работы школы и с производственной необходимостью привлекаются на курсы повышения квалификации с сохранением заработной платы.

8.4. Администрация оказывает содействие работникам, желающим повысить квалификационную категорию, предоставляет им возможность прохождения курсов повышения квалификации, посещения открытых уроков учителей города и области.

9. Стороны договорились:

Стороны договорились:

9.1. Все стороны трудовой дисциплины в школе определяются правилами внутреннего трудового распорядка школы и данным соглашением.

9.2. Профсоюзный комитет вправе ходатайствовать перед Администрацией о поощрении работников за успехи в работе.

9.3. Решение о поощрениях работников принимаются Администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. Охрана труда.

Стороны договорились:

10.1. Проводить инструктаж в соответствии с установленными требованиями по ТБ и охране труда с работниками и учащимися при выполнении учебной деятельности, внеклассной и внешкольной работы.

10.2. Совместно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда и ТБ.

10.3. Обеспечить обучение работников по ТБ и ОТ (ст.225 ТК РФ).

10.4. Осуществлять совместный контроль за подготовкой кабинетов перед началом учебного года, и не реже одного раза в течение учебного года.

10.5. Администрация принимает меры по обеспечению в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами теплового, воздушного, светового и водного режима в школе (ст.223 ТК РФ).

10.6. Обеспечить ежегодное прохождение медицинского осмотра работников школы в соответствии с требованиями и сроками (ст.213 ТК РФ).

10.7. Администрация совместно с профсоюзным комитетом проводит расследование и учет несчастных случаев (ст.227-230 ТК РФ. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 N 73).

10.8. Администрация организует снабжение мылом и др. моющими средствами работников, деятельность которых связана с загрязнением (учителей химии, трудового обучения, технический персонал) (ст.223 п. 5 ТК РФ).

10.9. Расходование средств и материалов, предназначенных на проведение мероприятий по охране труда, администрация проводит с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.226 ТК РФ).

10.10. Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте: Учитель физики, химии, математики, русского языка, библиотекарь, дворник, уборщицы служебных помещений, бухгалтерия (Федеральный закон от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

11. Гарантия прав деятельности первичной организации профсоюзного союза.

Стороны договорились:

11.1. Права профсоюзного комитета и первичной организации профсоюза МАОУ "СОШ № 8» Великого Новгорода и гарантия их деятельности определяется соответствующими статьями ТК РФ, законами РФ "О профсоюзах", Уставом профсоюза работников народного образования и науки и настоящим соглашением.

11.2. Членам профсоюзного комитета предоставляется время с сохранением среднего заработка в случаях:

- участия в совещаниях, заседаниях, конференциях профсоюзных органов;
- участие в совещаниях при Администрации города, области, комитета по образованию, в которых требуется присутствие представителей профсоюза;
- в иных случаях по соглашению с Администрацией, при наличии письменного заявления соответствующего работника согласованного с представителем первичной организации профсоюза.

11.3. Обязательному согласованию с профсоюзным комитетом школы подлежат:

- правила внутреннего трудового распорядка
- режим работы всех категорий работников
- распределение нагрузки на учебный год
- аттестация работников
- график очередных отпусков
- положение о системе оплаты труда,
- проекты документов, затрагивающие социально-экономические и трудовые интересы работников

11.4. Профсоюзный комитет согласует с Администрацией дату и время проведения профсоюзных собраний. В каникулярные дни профсоюзные собрания могут проводиться в рабочее время по согласованию с Администрацией.

12. Обязательства профсоюзной организации при условии выполнения коллективного договора.

Профсоюз обязуется:

12.1. Содействовать реализации настоящего договора, повышению социальной устойчивости в трудовом коллективе.

12.2. Вносить предложения по совершенствованию работы школы.

12.3. Осуществлять защиту прав работников школы.

12.4. Способствовать укреплению трудовой дисциплины.

12.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

12.6. Участвовать в проведении и организации культурно-массовых мероприятий.

12.7. Своевременно информировать Администрацию о принимаемых решениях.

12.8. Воздерживаться от проведения забастовок, митингов, шествий.

12.9. Способствовать укреплению престижа школы.

12.10. Содействовать деятельности Администрации.

13. Обязательства Администрации

Администрация обязуется:

13.1. Содействовать деятельности профсоюза, направленной на улучшение работы школы.

13.2. Предоставлять профсоюзной организации полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

13.4. Обеспечивать участие представителей профсоюза в работе совещаний и в разрешении трудовых споров.

14. Контроль за выполнением соглашения

14.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется комиссией представленной от:

- коллектива работников школы председателем первичной организации профсоюза, учителем химии Романовой Н.И.

- Администрация школы - директором школы Мельничук Н.П.

14.2. Стороны обязуются не реже одного раза в полугодие информировать друг друга о реализации взятых на себя обязательств.

14.3. Подведение итогов выполнения настоящего договора будет произведено на совместном заседании и ПК администрации школы.

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 МАОУ «СОШ № 8»
 Романова Н.И.



2023 г.

Утверждаю
 Директор МАОУ «СОШ № 8»
 Мельничук Н.П.



2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2023 год.

Администрация Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» в лице директора школы Мельничук Н.П., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация ОУ в лице председателя профсоюзного комитета Романова Н.И., действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили соглашение по охране труда :

1. Администрация ОУ со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Работники ОУ со своей стороны обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и другими нормативными документами.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам ОУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуск в летнее время.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно- климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать спецодеждой, индивидуальными средствами защиты, моющими и чистящими средствами, а так же средствами оказания первой медицинской помощи.
 - 3.5. Обеспечивать уборку и надлежащее содержание санитарно – бытовых помещений.
 - 3.6. Обеспечивать помещения в здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.7. Организовать питание детей и работников ОУ в соответствии с договором учреждения.
 - 3.8. Обеспечивать учебно – воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
 - 3.9. Организовывать прохождение работниками ОУ ежегодного медицинского осмотра.
 - 3.10. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев в школе.
 - 3.11. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения.
4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
 - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами по охране труда.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку в соответствии с СанПиН.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях и на массовых мероприятиях.

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

4.6. При невыполнении работниками ОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применять к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.7. При невыполнении администрацией ОУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ОУ имеют право обжаловать бездействия администрации в комитете по образованию или администрации города.

ПЛАН
мероприятий по охране труда на 2023 год
в МАОУ «СОШ № 8»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Своевременно проводить инструктажи по охране труда	согласно нормативно-правовым документам	директор, зам. директора
2.	Организовать проведение медицинского осмотра всех работников ОУ.	весь год, по окончании сроков действия допуска к работе	директор
3.	Провести измерения сопротивления изоляции электрооборудования и электроприборов.	июнь- июль 2023г.	зам. директора
4.	Проводить работы по замене стекол, оконных блоков.	в течение всего года.	зам. директора, рабочий по зданию
5.	Проводить уборку территории, кровли здания школы.	в течение всего года.	зам. директора, дворник.
6.	Утепление окон в осенний период.	октябрь 2023г.	зам. директора, уборщицы.
7.	Мытье окон.	май, сентябрь.	зам. директора, уборщицы.
8.	Замена искусственного освещения, мытье плафонов.	в течение всего года.	зам. директора, электромонтер.

Согласовано

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 8»



Романова Н.И.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 8»



Мельничук Н.П.

М.П.

Перечень

работников школы, которым установлена форма безналичной оплаты труда

1. Директор;
2. Заместители директора;
3. Учителя;
4. Зав. канцелярией;
5. Библиотекарь;
6. Гардеробщик;
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
8. Слесарь-сантехник;
9. Уборщик служебных помещений;
10. Дворник;
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
12. Сторож.

Согласовано
 Председатель профкома
 Романова Н.И.
 « 2023 г.



Утверждаю
 Директор
 Мельничук Н.П.
 СОШ № 8»
 2023 г.

**Перечень
 Профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным
 предварительным периодическим (1раз в год) медосмотра**

№ п/п	Цех, отделение, участок	Должность	Производственный фактор	Пункт по списку приказа МЗ и соцразвития РФ №29н от 28.01.2021 г.
1	Администрация	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер	Работы в образовательных организациях всех типов. Работы с персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ) лиц, персонально связанных с эксплуатацией ПЭВМ.	П.25,4.2.5
2	Преподавательский состав	Учитель	Работы в образовательных организациях всех типов.	П.25,4.2.5

3	Администрация	Заведующий библиотекой	Работы в образовательных организациях всех типов. Пыль животного и растительного происхождения (бумаги, в т.ч. с бактериальным загрязнением)	П.25,4.2.5
4	Технический персонал	Слесарь-сантехник	Работы на водопроводных сооружениях, связанные с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей	П.25
5	Технический персонал	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 в и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	П.25
6	Технический персонал	Гардеробщик	Работы в образовательных организациях всех типов	П.25
7	Технический персонал	Сторож	Работы в образовательных организациях всех типов	П.25

8	Технический персонал	уборщик	Работы в образовательных организациях , деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	П.25,1.48,5.1
9	Технический персонал	Дворник	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (при отнесении условий труда по данному фактору по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда к вредным условиям) Работы в образовательных организациях всех типов	П.25



ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работникам которых выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства.

(согл. Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Должность	Защитные средства Крем п.2. (средства гидрофобного действия, отлалкивающие влагу, сушащие кожу)	Очищающие средства Мыло 200 г. (мыло туалетное) 250 мл. (жидкие моющие средства) 100 мл (регенирующий восстанавливающий крем)	Восстанавливающие средства Крем п.10. (регенерирующие восстанавливающие кремы эмульсии)
1	Уборщик служебных помещений	100 мл.	200г. – 250 мл.	100 мл.
2	Дворник	-	200г. – 250 мл.	-
3	Гардеробщик	-	200г. – 250 мл.	-
4	Слесарь-сантехник	100 мл.	200г. – 250 мл.	100 мл.
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-	200г. – 250 мл.	-
6	Учитель химии	-	200г. – 250 мл.	-
7.	Рабочий по зданию	-	300 г. – 500 мл.	

Согласовано
 Председатель профкома
 Романова Н.И.

“ 20 ” 2023 г.



Утверждаю
 Директор МОУ СОШ №8
 Мельничук И.И.

“ 20 ” 2023 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, по которому должны выдаваться
 средства индивидуальной защиты,
 и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года 1 1 6 1 до износа	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Учитель, лаборант кабинета физики	<i>Халат хлопчатобумажный</i> <i>Фартук прорезиненный с нагрудником</i> Очки защитные Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 на 1,5 года 1 1 1 1 1 1	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Учитель технологии (мастер трудового и производственного обучения)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1-2 пары до износа 1 1 до износа	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<i>Халат хлопчатобумажный</i> <i>Перчатки диэлектрические</i> <i>Галоши диэлектрические</i>	1 1 1	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Дворник	Рукавицы комбинированные Куртка- костюм утепленный Сапоги резиновые	1-6 пар 1 в 3 года 1 в 1 год	Приложение К приказу Министерства труда и

	Жилет утепленный	1 в 3 года	социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	2	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Сторож	Халат хлопчатобумажный Жилет утепленный	1 1 в 3 года	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 пары 6 пар 1 пара 1 1	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 2 пар 6 пар 1 пара 1 1	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки Сапоги резиновые	1 12 1	Приложение К приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 г. № 767н

Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ "СОШ № 8»

_____ Романова Н.И.
23.06.2023

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 8»



_____ Мельничук Н.П.
23.06.2023

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
Великого Новгорода**

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 8 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – предъявления военного билета);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- ИНН (индивидуальный налоговый номер);
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ и нормативными документами Министерства образования и науки России.

2.4. По подписании договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с согласия работника кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима

работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьёй 80 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительной причин (пункт 6а статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 7 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 3а статьи Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б статьи Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации») производятся при условии вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятия, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, представить выходные дни за дежурства во вне рабочее время.

4.12. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Заработная плата выплачивается работнику на указанный счет либо выплачивается в месте выполнения им работы. Сроки заработной платы (аванс): 10 числа каждого месяца, (25 числа каждого месяца).

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением выходные дни той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещениях и на территории школы.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: ст.192 Трудового кодекса РФ

- замечания;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6а, 6б, 6г, 6д, 7, 8, 11, 14 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение занятия педагогической деятельностью, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8

статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по пункту 4б статьи 56 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.