

1.1.1. в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

1.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

1.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку установленного образца об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом Министерства внутренних дел.

1.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

1.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

1.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

1.1.10. Директор Школы назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

1.2. Отказ в приеме на работу.

1.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

1.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

1.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

1.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

1.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

1.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

1.3. Увольнение работников.

1.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

1.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

1.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

1.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового

договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

1.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, удовлетворяющие основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

2.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

2.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

2.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие

обязательные для работников нормы;

2.3. Директор школы обязан:

2.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

2.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

2.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

2.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

2.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

2.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии с трудовым договором;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

3.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

3.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

3.3.6. обеспечивать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся;

3.3.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.3.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы:

3.3.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.3.10. участвовать в деятельности общего собрания школы, педагогического и иных советов школы, в деятельности методических объединений и других формах методической работы, родительских собраний;

3.3.11. осуществлять связь с родителями;

3.3.12. выполнять другие обязанности, определенные Уставом школы, трудовым договором, должностными обязанностями и законодательством РФ к его компетенции;

3.3.13. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, оставлять учащихся в учебном кабинете одних;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не

связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.—7.17. настоящих Правил.

3.7. За учителями приказом директора закрепляются учебные кабинеты, в которых проводятся учебные занятия и (или) внеклассные мероприятия.

4.7.1. Учитель, за которым закреплен учебный кабинет, несет ответственность за сохранность школьного имущества, находящегося в указанном кабинете. Обеспечивает рассадку учащихся в учебном кабинете в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, следит за правильным подбором учебной мебели (столов, парт, стульев для учащихся) в учебном кабинете.

4.7.2. Два раза за учебный год (в ноябре и июне) приказом директора школы создается комиссия по осмотру и приемке учебных кабинетов

учителей. Комиссия устанавливает санитарное состояние каждого кабинета, оценивает условия для безопасного пребывания в нем учащихся и педагогов, проверяет наличие и работоспособность техники, мебели и прочего имущества школы в кабинете. По итогам осмотра и приемки составляется акт- разрешение и выдается учителю, закрепленному за учебным кабинетом.

4.8. Учителя и иные работники Школы, работающие в разных кабинетах, несут ответственность за сохранность школьного имущества в течение урока (уроков), который они проводят в указанном кабинете и на перемене после данного урока (уроков). Ответственность учителей, работающих в разных кабинетах, оформляется приказом директора. Учителя и иные работники школы, получившие ключ от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала на вахте, обязаны лично вернуть ключ после окончания своих занятий на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала другому работнику Школы без возвращения указанного ключа на вахту. Запрещается передача ключа от учебного кабинета, актового зала, спортивного зала учащемуся Школы для передачи указанного ключа на вахту.

4.9. После звонка с урока, учитель заканчивает занятие, организует выход учащихся из учебного кабинета, принимает меры к проветриванию помещения и закрывает учебный кабинет на замок.

4.10. Учитель, если он не является дежурным по Школе, может по производственной необходимости находиться в учебном кабинете на перемене вместе с учащимися.

4.11. Категорически запрещается нахождение учащихся во время перемены в учебном кабинете без учителя.

4.12. Контроль за исполнением пп.4.8-4.11. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в течение каждого учебного дня возлагается на дежурного администратора, осуществляющего оперативный контроль за соблюдением режима в образовательном учреждении на основании приказа директора Школы.

4.13. В случае отмены занятий по внеурочной деятельности или занятий по дополнительному образованию детей по объективным уважительным причинам, заместитель директора по учебной работе в начальной школе и заместитель директора, ответственный за организацию замены и (или) дежурный администратор, обязаны незамедлительно информировать классных руководителей, а классные руководители- родителей учащихся об отмене занятий через все возможные каналы информации: письменные уведомления, объявления на сайте школы, размещение информации на доске объявлений в вестибюле школы, а в экстренных случаях-через мобильный телефон.

4.14. Для учащихся 1-х классов, посещающих занятия по внеурочной деятельности или дополнительному образованию, отмененных по

объективным уважительным причинам, должностные лица, перечисленные в п. 4.13. Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об отмене занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей.

4.15. Классным руководителям лично передавать учащихся, посещающих ГПД, воспитателю ГПД.

Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков лично забирать учащихся из групп продленного дня, а по окончании – сопровождать учащихся и передавать воспитателям.

4.16 Учащихся 1-х классов по окончании учебных занятий в школе забирают родители.

В случае отсутствия родителей по причине опоздания, Учителям, педагогам дополнительного образования, руководителям секций и кружков принять немедленные меры к оповещению родителей учащихся об окончании занятий, обеспечить учащимся место для безопасного ожидания родителей и находится с детьми до момента прихода родителей.

4.17. Воспитатели групп продленного дня обязаны осуществлять контроль за обучающимися, зачисленными в их группу продленного дня. Запрещается нахождение обучающихся вне помещения группы продленного дня, если они не находятся на занятиях по дополнительному образованию или на занятиях по внеурочной деятельности.

4.18. Воспитатели групп продленного дня несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся, находящихся в ГПД в течение всего времени пребывания согласно режиму дня.

4.19. Учителя, осуществляющие занятия по внеурочной деятельности с обучающимися, педагоги дополнительного образования, осуществляющие проведение занятий по дополнительному образованию несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время занятий по расписанию.

4.20. Педагоги школы привлекаются к дежурству по школе. Дежурный педагог – это педагогический работник школы, выполняющий должностные обязанности на основе срочного или бессрочного трудового договора, обеспечивающий в периоды до первого урока и на переменах между уроками контроль за поведением учащихся на конкретном посту в здании школы с целью недопущения и предупреждения умышленных и неумышленных действий учащихся, способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности других учащихся, а также недопущение повреждения имущества школы.

4.21. Расстановка педагогов школы по постам в здании школы производится в соответствии со Схемой расстановки дежурных, согласованной директором школы.

4.22. Дежурный педагог на протяжении всего времени дежурства по школе носит бейдж, который является отличительным знаком дежурного учителя. На бейдже указывается фамилия, имя и отчество учителя.

4.23. Обязанности дежурного педагога: осуществлять визуальный контроль за поведением учащихся; предупреждать умышленные или неумышленные действия учащихся способных вызвать угрозу жизни, безопасности, здоровью, нравственности учащихся, педагогических работников школы и обслуживающего персонала; принимать меры по своевременному разрешению локальных конфликтов между детьми, возникающих на территории вверенного ему поста; не допускать повреждения имущества школы; осуществлять контроль за соблюдением чистоты и санитарного режима со стороны учащихся на своем посту; незамедлительно информировать дежурного администратора Школы или любого представителя администрации школы о нарушении учащимися Правил поведения. В случае отсутствия по уважительной причине педагога в день его дежурства на рабочем месте, дежурный администратор по согласованию с директором Школы назначает дежурным на конкретный пост другого педагога из числа находящихся на рабочих местах. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности

5.1. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в школе проводятся в одну смену.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе Приказом Министерства образования и науки РФ 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".

5.5. Для руководителя, заместителей руководителя, социального педагога, педагога-психолога, педагога организатора, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. В соответствии с действующим законодательством (постановление Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990 года) **для всех женщин, работающих в отрасли и проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.** При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников являющихся инвалидами 1-2 группы устанавливается 35-часовая рабочая неделя (ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- для работников в возрасте до 16-ти лет- не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет- не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. (введена Федеральным законом от 28.12.2013 №421-ФЗ)

5.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается тьютерам, осуществляющим образовательную деятельность.

5.9. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается воспитателям группы продленного дня.

5.10. Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам и учителям-дефектологам.

5.11. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным образовательным программам (т.ч. адаптированным); учителям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

5.12. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются соответствующим нормативным правовым актом, утверждаемым Минобрнауки России, Министерством Республики Крым.

Режим рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

-нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

-ненормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

Соотношение нормируемой и ненормируемой частей педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, с учетом количества часов по учебному плану, специальностей и квалификации работника.

5.13. В образовательной организации учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.17. В каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

5.18. Привлечение учителей, которые осуществляют индивидуальное обучение детей по медицинским показаниям к выполнению другой организационно-педагогической работы в каникулярный период, осуществляется в пределах количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

5.19. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (в т.ч. в другой образовательной организации). Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

5.20. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.21. Для работников (сторож, машинист (кочегар) котельной), у которых не может быть соблюдена установленная недельная норма рабочего времени (работа по сменному графику) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному календарному году и с почасовой оплатой труда в соответствии со ст.104 ТК РФ.

Внутри учетного периода общая продолжительность рабочего времени таких работников не может превышать годовой часовой нормы рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе. При этом внутри периода учета, равного месяцу, отработанное время по графику за каждую рабочую неделю может отклоняться от нормы в 40 часов в меньшую или большую стороны.

5.22. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.23. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.24. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд.

5.25. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

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

5. 27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (закрепить преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска).

5. 28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5. 29. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – не менее 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5. 30. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5. 31. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5. 32. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5. 33. Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых оставляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная

компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из установленной продолжительности отпуска.

5. 34. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (до 17 декабря текущего года).

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

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

5. 36. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5. 37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. 38. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

5. 39. Работникам школы может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск при наличии производственной и финансовой возможности (ч.2 ст.116 ТК РФ) по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - два рабочих дня;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один день в квартал;
- предоставление не освобожденным председателям выборных профсоюзных органов образовательных организаций дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве до 10 календарных дней, активным членам профкома до 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

5.40. Работникам школы может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- директор -7 рабочих дней;
- заместителям директора по УВР, ВР, АХЧ – 5 рабочих дней;
- секретарь – машинистка – 5 рабочих дней.

5. 41. Работникам школы может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск:

- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. 42. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и

(или) опасным по результатам специальной оценки условий труда 2,3 или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации
7 календарных дней.

5.43. Работникам школы с ненормированным рабочим днём, включая руководителя учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.44. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, который не совпадает с их ежегодно оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, находящихся в другой местности, осуществляется при согласии работников.

5.45. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных в период, который не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, которые функционируют в каникулярный период в той же местности на базе организаций образования, не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

5.46. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях: (ст.128 ТК РФ)

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- женщинам, работающим в сельской местности - один выходной день в месяц (ст. 262 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.47. Предоставлять педагогическим работникам образовательной организации по их желанию право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016г. №644, Трудовой Кодекс Российской Федерации статья 335 и определяется Коллективным договором.

5.48. Выходные дни:

- Общими выходными днями являются суббота и воскресенье
- Нерабочими праздничными днями являются: (ст.112 ТК РФ)
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

В Республике Крым устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни (№ 55-ЗРК/2014 от 29 декабря 2014 года, № 80-ЗРК/2015 от 3 марта 2015 года):

- 18 марта - День Республики Крым;
- Светлое Христово Воскресенье, День Святой Троицы, Ураза – байрам; Курбан – байрам - Дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимися традициями приходится начало проведения праздников ежегодно объявляются Советом министров Республики Крым не позднее чем за три месяца до их наступления.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.49. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

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.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.50. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5. 51. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5. 52. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.53. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.54. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается в учительской комнате на видном месте. Дежурство учителей и учащихся по Школе осуществляется на основании Положения о дежурстве по школе.

5.55. Во время каникул работники Школы обязаны фиксировать приход на работу, с указанием времени и уход с работы, с указанием времени у вахтера Школы.

5.56. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.57. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе

занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 15 и 31 числам каждого месяца через Сбербанк РФ. В случае отсутствия в текущем месяце соответствующего числа, заработная плата выплачивается в последний день месяца.

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие надбавки, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Школы.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом РФ от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

Приложение №2 к коллективному договору

От работников:

Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба

« 25 » января 2018 г.

От работодателя:

Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина

« 25 » января 2018 г.

СПИСОК

профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предоставляется при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда 2, 3 или 4 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации

- **Машинист (кочегар) котельной – 7 дней**

Приложение №3 к коллективному договору

От работников:
Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба
« 25 » января 2018 г.

От работодателя:
Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина
« 25 » января 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного (календарных дней)	отпуска
1. Директор школы	7	
2. Заместитель директора по УВР	5	
3. Заместитель директора по ВР	5	
4. Заместитель директора по АХЧ	5	
5. Секретарь (секретарь-машинистка)	5	

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3-ех календарных дней (статья 119 ТК РФ).

Приложение №4 к коллективному договору

От работников:

Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба

« 25 » января 2018 г.

От работодателя:

Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина

« 25 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» (далее МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы») и администрации школы о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года ,утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

1.3. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный дополнительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании»). Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.06.2016 г. № 42532).

2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника, трудовая книжка, находящаяся у работодателя. Директором МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в

бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

3.2. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» без сохранения заработной платы.

4.2. Находясь в длительном отпуске сроком до одного года, на педагогического работника распространяется выплата льгот и премий согласно коллективному договору.

Приложение №5 к коллективному договору

От работников:

Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба

« 25 » января 2018 г.

От работодателя:

Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина

« 25 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классности водителям автотранспорта МОУ « Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы»

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителю автотранспорта (далее - водитель) МОУ « Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы».

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителю производится комиссией по присвоению класса квалификации водителю автотранспорта МОУ « Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы » (далее - комиссия).

2.1. Квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2.2. Водитель автомобиля **3-го класса** должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, категорий "В" или "С", или только автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "D", буксировать прицепы весом до 750 кг, а также устранять возникшие во время работы на линии мелкие эксплуатационные неисправности подвижного состава, не требующие разборки механизмов. Он также должен знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, относящихся к одной из категорий "В" или "С", или автобусов, относящихся к категории "D";
- Правила дорожного движения и основы безопасности движения;
- правила технической эксплуатации автомобилей (относящиеся к водителям);
- правила перевозки детей;
- признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;
- порядок проведения технического обслуживания автомобилей ;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- приемы оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях;
- правила заполнения первичных документов по учету работы автомобиля;

- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях.

2.3. Водитель автомобиля (автобуса) **2-го класса** должен уметь управлять автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C" и "E", или автобусами категории "D" или "D" и "E", уметь устранять возникшие во время работы на линии эксплуатационные неисправности транспортного средства, требующие разборки механизма, выполнять регулировочные работы в полевых условиях при отсутствии технической помощи, а также знать:

- назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, отнесенных к категориям транспортных средств "B", "C" и "E", а при работе на автобусах ("D" или "D" и "E") - их неисправности;
- правила перевозки детей;
- признаки, причины, опасные последствия, способы определения и устранения неисправностей транспортного средства;
- объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию;
- способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей;
- особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;
- особенности организации междугородных перевозок, режим работы водителей;
- показатели работы автомобилей, пути улучшения использования подвижного состава, методы работы передовых водителей;
- основные положения планирования и учета работы автомобилей;
- элементы дороги, их влияние на безопасность движения;
- основные понятия теории движения автомобиля;
- способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

2.4. Водитель автомобиля (автобуса) **1-го класса** должен уметь управлять легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "B", "C", "D" и "E", и должен знать:

- назначение, устройство и правила технического обслуживания автопоездов, устройство и правила технического обслуживания автомобилей последних выпусков;
- способы обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;
- основные технико-эксплуатационные качества подвижного состава и их влияние на безопасность движения;
- элементы теории автомобиля;
- основные положения безопасности движения.

Второй класс присваивается при непрерывном стаже работы не трех лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса, а 1-й класс - при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя 2-го класса.

2.5. Кроме требований, предусмотренных п. п. 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.6. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.7. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом директора МОУ «Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы» на основании протокола комиссии.

2.8. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству заместителя директора по административно-хозяйственной части решением комиссии ему может быть понижена классность.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом директора МОУ «Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы» на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации начальника хозяйственной группы.

4.4. Ходатайство ответственной по БДД о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;

- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается директору МОУ « Азовская школа – гимназия имени Николая Саввы» для подготовки проекта приказа.

Приложение №6 к коллективному договору

От работников:

Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба

« 25 » января 2018 г.

От работодателя:

Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина

« 25 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих доплатах и надбавках работникам Муниципального образовательного учреждения «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании закона РФ «Об образовании», в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда, материальную поддержку нуждающихся работников.

1.2. Система стимулирующих выплат (надбавок, доплат) работникам включает в себя поощрительные выплаты на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.3. В дальнейшем настоящее Положение предусматривает корректировку и изменения.

2. Условия выплат стимулирующего характера

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

В основе определения размера стимулирующей надбавки - критерии и показатели качества результативности труда работников образовательного учреждения (далее в Критериях). Критерии могут изменяться и дополняться в соответствии с их миссией и целями.

Стимулирующие надбавки устанавливаются на конкретный период времени (полугодие), выплаты производятся ежемесячно.

2.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Период для расчета ежемесячных систематических стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 1 января по 30 июня
- с 1 июля по 31 декабря

С 1 января по 30 июня выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам первого полугодия текущего учебного года.

С 1 июля по 31 декабря выплачивается стимулирующая надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

Педагогам, вышедшим из долгосрочного отпуска, вновь поступившим на работу (в т. ч. после окончания обучения или при переходе из других образовательных учреждений), стимулирующая надбавка не выплачивается в течение первого полугода работы (для педагогических работников).

Если на педагога в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты стимулирующего характера не производятся.

2.5. Лицам, работающим по совместительству и участвующим в деятельности, поддерживающей имидж школы, могут производиться выплаты стимулирующего характера и выплат согласно коллективному договору.

2.6. Распределение и установление ежемесячных надбавок к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.7. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор образовательного учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (стимулирующих надбавок).

2.8 Директор школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа имеет право сокращать или снимать надбавку (доплату) в случае, если работник не качественно выполняет свои обязанности по должности, выполняет их не в должной мере.

2.9 Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания коллектива, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2. Состав комиссии избирается на общем собрании коллектива и согласовывается профсоюзной организацией.

3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или директором школы.

3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.10. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.11. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

3.12. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3.13. К компетенции Комиссии относятся:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности для педагогических работников и других работников школы;
- подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- определение денежного веса одного балла;
- расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника школы за отработанный период;
- оформление протокола произведенного расчета выплат стимулирующего характера.

4. Распределение фонда.

4.1. Стимулирующий фонд по критериям работников школы распределяется следующим образом:

4.1.1. Выплаты согласно коллективному договору и во исполнения пункта 5.6.-5.8 данного положения и на премии особо отличившимся работникам при выполнении срочных, важных, неотложных работ;

4.1.2. Остальная сумма распределяется:

85%-на стимулирование педагогических работников и работников административного состава.

15% - на стимулирование вспомогательного и обслуживающего персонала;

5. Порядок выплат стимулирующего характера работников школы.

5.1. Основная часть стимулирующего фонда (*за вычетом уже распределенной части фонда по п. 4.1.1. данного Положения*) распределяется педагогическим и иным работникам школы исходя из набранных им баллов по итогам работы за полугодие. Количество баллов конкретного работника определяется комиссией по премиям, которая создается для оценки работы работников школы. В обязательном порядке каждый работник школы 1 раз в полгода представляет в комиссию по премиям письменный отчет о проделанной им работе по каждому из

направлений для учета комиссией оценки качества деятельности данного работника в баллах.

5.2. Величина стимулирования в денежном эквиваленте определяется следующим образом:

а) денежная сумма, выделяемая на стимулирующие выплаты, делится на общее количество баллов, набранных всеми работниками по данным Критериям и показателям качества результативности труда работников образовательного учреждения. Исходя из этого, определяется стоимость одного балла в рублях. После чего, стоимость одного балла умножается на количество набранных баллов для каждого конкретного работника. В результате определяется конкретный размер стимулирующей премии работника:

б) содержание каждого вида работы в Критериях оценивается в баллах.

5.3 В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по распределению стимулирующих выплат.

5.4 Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней.

5.5 .Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены или уменьшены при следующих обстоятельствах:

- в случае нарушения работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда и здоровья;
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы и нанесение материального ущерба вследствие этих действий;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.

5.6. Поощрительные выплаты из стимулирующего фонда могут выплачиваться премии:

- за добросовестную работу и воспитание школьников и в связи с государственными праздниками (День Учителя, Новый Год, День защитника Отечества, Женский день 8 Марта)- 500 рублей каждому работнику;

- к юбилейным датам;

- по возрасту:

50 лет- 3000 рублей,

55 лет - женщинам - 6000 рублей, мужчинам – 3000 рублей,

60 лет – мужчинам - 6000 рублей, женщинам - 3000 рублей,

последующие юбилейные даты (каждые 5 лет) – 3000 рублей.

- педагогический стаж:

25 лет- 2000 рублей,

30 лет – 2000 рублей

35 лет – 2000 рублей

40 лет – 2000 рублей

45 лет – 2000 рублей

50 лет-5000 рублей.

- за участие в конкурсе «Учитель года»

-муниципальный уровень:

а) участие – 5000 рублей;

б) призер- 10. 000 рублей;

-Республиканский уровень:

а) участие 10 000 рублей;

б) победитель (в 10-ку лучших учителей)-20. 000 рублей;

- Всероссийский уровень:

а) участие – 20.000 рублей;

б) победитель (в 10-ку лучших учителей)-30. 000 рублей;

- за участие в конкурсах «Урок нравственности», «Педагогический дебют», «Учитель здоровья России», «За доблесть учителя», «Самый классный руководитель» и др.:

- муниципальный уровень:

а) участие – 2000 рублей;

б) победитель – 5000 рублей;

- республиканский уровень:

а) участие – 5000 рублей;

б) победитель – 10.000 рублей;

- Всероссийский уровень:

а) участие – 10.000 рублей;

б) победитель - 20. 000 рублей.

- за подготовку учащихся-призеров Всероссийских ученических олимпиад (очный тур):

- Всероссийский уровень - 20.000 рублей.

- за подготовку учащихся-призеров конкурса-защиты научно-исследовательских работ МАН (очный тур):

- Всероссийский уровень - 20.000 рублей.

- по итогам смотра – конкурса учебных кабинетов заведующий кабинетом может получить поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета в размере от 2000 рублей до 4000 рублей согласно итогового приказа МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы».

5.7. Из стимулирующего фонда каждому работнику может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказом директора согласно поданному работником заявлению, по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом.

Условия оказания материальной помощи:

- На рождение ребенка – 3000 рублей;
- В связи с погребением близких членов семьи (муж/жена, дети, мать/отец), в случае смерти работника материальная помощь может быть оказана членам семьи - 5000 рублей;

- В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи- от 3000 рублей до 5000 рублей (согласно акту обследования);
- В связи с бракосочетанием работника – 4000 рублей, детей работников- 3000 рублей;
- При расторжении трудового договора работника МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы», достигшего пенсионного возраста и проработавшего в данном учреждении не менее 10 лет – 6000 рублей;
- Работникам, имеющим детей выпускников-3000 рублей;
- К отпуску в размере до должностного оклада;
- оказание материальной помощи для лечения работников или поправки здоровья (в связи с длительной болезнью, операцией, несчастным случаем) до 100% от оклада, на условиях предоставления отчетных документов (больничный лист (более 2-х месяцев)), документы об оплате, выданные медицинским учреждением).

5.8. С целью поддержки молодых преподавательских кадров педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» в течение первых трех лет преподавательской работы осуществлять выплату стимулирующего характера в размере 2000.00 рублей ежемесячно при наличии средств.

Приложение №7 к коллективному договору

От работников:
Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»
_____ О.А.Дзюба
« 25 » января 2018 г.

От работодателя:
Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»
_____ А.П.Немыкина
« 25 » января 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» Джанкойского района Республики Крым на 2018 год

Администрация МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы» гарантирует работникам принятие мер по охране жизни и здоровья работников во время осуществления ими своих должностных обязанностей, в связи с чем, обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за проведение	Примечания
1.	Введение в штаты школы специалиста по охране труда	в течение года	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы»	
2.	Содержание в исправности огнетушителей их перезарядка, проведение их ежегодной проверки.	постоянно	ответственный за ОТ, зам.директора по АХЧ	
3.	Обеспечить специальной одеждой и обувью, моющими средствами, инвентарем работников в соответствии с	в течение года	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая	

	нормами		Саввы»	
4.	Контроль работы обслуживающего персонала школы.	в течение года	Заместитель директора по АХЧ	
5.	Установка осветительных аппаратов в кабинетах № 24, № 29, в спортивном зале	в течение лета	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы», заместитель директора по АХЧ	
6.	Проведение вводного инструктажа с работниками.	в первый рабочий день	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы»	
7.	Проведение инструктажей с сотрудниками и учащимися школы (планового, внепланового, целевого и т.д.).	по плану	Заместитель директора по ВР, ответственный за ОТ	
8.	Произвести текущий ремонт внутренних помещений	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ	
9.	Ремонт спортивной площадки на территории школы	в течение лета	Заместитель директора по АХЧ	
10.	Проведение проверки знаний по охране труда работников школы.	2 раза в год	совместный комитет (комиссия) по охране труда	
11.	Приемка кабинетов к новому учебному году.	ежегодно	комиссия по приемке учебных кабинетов	
12.	Проведения испытания спортивного оборудования перед началом учебного года	ежегодно	комиссия по приемке учебных кабинетов	
13.	Проверка готовности школы к новому учебному году.	ежегодно	комиссия по приемке школ	

			района (РОО, администрация района)	
14.	Принятие плана мероприятий по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	ежегодно	администрация школы совместно с профкомом	
15.	Принятие плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в школе.	ежегодно	администрация школы совместно с профкомом	
16.	Принять план по благоустройству прилегающей территории школы.	ежегодно	администрация школы совместно с профкомом	
17.	Выполнение требований санитарных норм к работе в учебных кабинетах	ежегодно	заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ	
18.	Выполнение требований к освещенности, влажности, запыленности, теплового режима и т.д.	в течение года	ответственный за ОТ, заместитель директора по АХЧ	
19.	Организация пропускного и внутриобъектового режимов в школе для участников образовательного процесса.	постоянно	Заместитель директора по ВР, ответственный за ОТ	
20.	Организация дежурства работников школы (администрация, педагогический и обслуживающий персонал, учащиеся).	в течение года	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы»	
21.	Проведение объектовых тренировок (эвакуаций)	1 раз в квартал	Заместитель директора по ВР,	

			ответственный за ОТ	
22.	Осмотр зданий, помещений, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	ежедневно	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ	
23.	Контроль качества и содержания питания в столовой	в течение года	Директор МОУ «Азовская школа-гимназия имени Николая Саввы», медицинский работник	

Приложение №8 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ О.А.Дзюба
« 25 » января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОУ «Азовская школа-гимназия
имени Николая Саввы»

_____ А.П.Немыкина
« 25 » января 2015 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами.

	Библиотекарь	Лаборант	Уборщица	Дворник	Сторожа	Рабочий	Машинист (кочегар котельной)	Водитель	Механик
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	+	+	+	-	-	-	-	-	+
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	+	+	+	+	+	+	-	-	-
Нарукавники полимерных материалов	-	+	-	-	-	-	-	-	-
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	-	+	+	-	-	+	-	+	-
Щиток защитный лицевой или очки защитные	-	+	-	-	-	+	+	-	-
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	-	+	-	-	-	-	-	-	-
Перчатки с полимерным покрытием	-	-	+	+	+	+	+	-	-
Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	-	-	+	-	-	-	-	-	-
Костюм для защиты от общих	-	-	-	+	+	+	-	+	-

производственных загрязнений и механических воздействий или									
Фартук из полимерных материалов с нагрудником	-	-	-	+	-	-	+	-	-
Сапоги резиновые с защитным подноском	-	-	-	+	+	+	-	-	-
Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Перчатки для защиты от повышенных температур	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Каска защитная	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Средство индивидуальной защиты органов дыхания	-	-	-	-	-	-	+	-	-
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	-	-	-	-	-	-	+	+	+
Перчатки с точечным покрытием	-	-	-	-	-	-	-	+	
Очки защитные	-	-	-	-	-	-	-	-	+
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	-	-	-	-	-	-	-	-	+