



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет психологии» 35 №-а  
школа» муниципальной администрации района  
(«35 – а ШШ МАБУ»)

От работодателя

Директор МАОУ «СОШ № 35»

Е.А.Павлова

От работников

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной  
организации Е.В. Шашева  
(Протокол № 2 от «19»мая 2019 г.)

## **Коллективный договор**

**на 2019-2022 годы.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ «СОШ № 35».

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников организации и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников организации, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением между администрацией МАОУ «СОШ № 35» и трудовым коллективом по проведению организационных мероприятий и улучшению условий и охраны труда на 2019 год по адресу г. Сыктывкар, ул.Пушкина.д.75. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Сторонами КД являются:

работники образовательной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – (директора образовательной организации).

1.4. Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.5. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. В течение срока действия КД стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия КД ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств КД не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

1.7. Настоящий договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.8. Перечень прилагаемых к КД локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Форма расчетного листка;
- 3) График сменности;
- 4) Перспективный план повышения квалификации руководящих и педагогических работников, перспективный план прохождения аттестации руководящих и педагогических работников;
- 5) График сменности работы учителей (расписание звонков);
- 6) Соглашение между администрацией МАОУ «СОШ № 35» и трудовым коллективом по проведению организационных мероприятий и улучшению условий и охраны труда;
- 7) План по охране труда по МАОУ «СОШ №35»;

8) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

9) План оздоровительно-профилактических мероприятий.

1.9. Стороны определяют следующую форму управления образовательной организации через профком:

(выбрать конкретную форму управления):

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно

затрагивающим интересы членов Профсоюза, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательной организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;

В соответствии со статьей 9 Трудового кодекса Российской Федерации коллективные договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В связи с чем, для приведения коллективного договора в соответствие с нормами трудового законодательства необходимо внести в него изменения и дополнения по выявленным замечаниям в порядке, предусмотренном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, отраслевым тарифным соглашением, соглашением, заключенным на уровне муниципального образования, настоящим КД.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры заключаются только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работником устанавливается работодателем в соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового кодекса РФ, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

2.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможны только по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях, оговоренных трудовым законодательством или указанным Типовым положением, когда согласие работника не требуется.

2.8. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.9. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

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

3. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации или переподготовки (ст.187 ТК РФ).

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к КД перечня.

3.4. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест работодатель осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст.173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего и начального профессионального образования для получения ими образования соответствующего уровня впервые.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка.

4.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации или сокращением численности, или штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в образовательной организации свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, положения о рабочем времени, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации.

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Учителям по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по образовательной организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о рабочем времени.

## **6. Оплата и премирование труда.**

6.1. Оплата труда работников образовательной организации производится в соответствии с Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 28.06.2018 N 6/1639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, функции и полномочия учредителя которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

Работникам муниципальных образовательных организаций, должности которых не перечислены в вышеназванном Постановлении тарифные ставки, оклады (должностные оклады) устанавливаются исходя из тарифных ставок, (должностных окладов) первого разряда единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и межразрядных коэффициентов согласно приложению 2КД пункт 6.1. пункт 6.4.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – 10 и 25 числа текущего месяца.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы работники имеют право обратиться в суд.

## **7. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, с учетом мнения профкома и в пределах фонда доплат.

## **8. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Заключение Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда. Предусмотреть на мероприятия по охране труда средства, размер которых определяется в указанном Соглашении.

8.2. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома.

8.4. Создать в образовательной организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.5. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников в размере экономии по социальному страхованию (сумму средств предоставляет фонд социального страхования).

8.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств организации сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами (статьи 212 и 221 ТК РФ);

8.7. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации».

8.8. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.9. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ.

### **9. Гарантии профсоюзной деятельности.**

8. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства.

9.1. Членские профсоюзные взносы работодатель перечисляет в день выдачи заработной платы.

9.2. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по охране труда, социальному страхованию.

9.3. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе администрации с работником-членом Профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;
- установление сроков выплаты заработной платы;
- согласование формы расчетного листка.

### **9. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза, представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательной организации.

10.3. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

10.4. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

10.5. В целях защиты прав и интересов работников принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда;

11. Проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза;

12. Проводить совместно с работодателем смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюза.

### **13. Контроль за выполнением условий коллективного договора.**

#### **Ответственность сторон.**

11. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Работодатель и представитель профкома совместно осуществляют контроль за реализацией положений КД. Рассматривают в 5-дневный срок разногласия и конфликты, связанные с выполнением КД, отчитываются о результатах контроля на общем профсоюзном собрании образовательной организации.



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Откымын предмет пыдисяньвелодан 35 №-а  
шор школа» муниципальнйасъюралана велодан учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Принято на общем собрании  
работников МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 35»  
Е.А.Павлова

## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов», являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

2. Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

3. Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительские здания № 1 и № 2 МАОУ «СОШ № 35».

6. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

### II. Порядок приема и увольнения работников

#### 1. Порядок приема на работу

При приеме на работу работник обязан предъявить директору школы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65, ч. 3 ст. 65 ТК РФ);

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

- документ об образовании и (или) квалификации, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (ст.ст. 351, 351.1 ТК РФ);

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

## **2. Изменение трудового договора**

Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

В соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

## **3. Изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора**

Изменение обязательных и дополнительных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.



Об изменении обязательных и дополнительных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4. Отстранение от работы. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

В соответствие со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (статья 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2. График работы школы – шестидневная рабочая неделя для учителей первых классов с одним выходным днем, учебные занятия проводятся только в первую смену, организация облегченного учебного дня в середине учебной недели, проведение не более 4-х уроков в день, продолжительность уроков не более 35 минут, в середине учебного дня рекомендуется динамическая пауза 40 минут, используется ступенчатый режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре 3 урока по 35 минут каждый, со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый), обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся, дополнительные недельные каникулы в середине 3 четверти.

3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной работы. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Шестидневная рабочая неделя для учителей 2-11 классов с одним выходным днем и продолжительность урока не должна превышать 45 минут. Максимальная допустимая недельная нагрузка для учителей 1-11 классов – не более двух ставок заработной платы (с согласия учителя). Расписание уроков составляется на первое и второе полугодие ежегодно и утверждается директором Школы, с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся. Для учащихся 5-11 классов допускаются сдвоенные уроки для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков труда, физической культуры целевого назначения (лыжи, плавание), а в 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков по основным и профильным предметам. Продолжительность перемен между уроками для 2-11 классов не менее 10 минут и после второго, третьего и четвертого уроков по 15 минут каждая.

В группах продленного дня продолжительность прогулки для учащихся первой ступени составляет не менее 2-х часов, учащихся второй степени - не менее 1,5 часов. Режим работы группы продленного дня составляется на учебный год и утверждается директором школы.

- Открытие школы утром, начало работы столовой - 7.00 часов.
- Начало работы дежурного администратора один раз в неделю с 7.40 до 17.25 часов (согласно графику работы администрации и письменного согласия администратора).
- Работа дежурных учителей определяется графиком на первое и второе полугодие и утверждается директором школы.

- Начало работы дежурного учителя 1 смены - 7.40 часов до 13.20 часов, сдает школу дежурному администратору и предоставляет письменную молнию.
- Начало работы дежурного учителя 2 смены - 13.00 часов до 17.40 часов, сдает школу дежурному администратору и предоставляет письменную молнию.
- Дежурный учитель в конце первой смены передает дежурство дежурному учителю второй смены согласно графику дежурного класса.
- Работа дежурного учителя по субботам определяется дополнительным графиком работы школы.
- Начало утренней гимнастики - 8.00 часов. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала своего урока.
- Начало занятий первой смены - 8.05 часов до 13.10 часов
- Проведение физ.минуток со 2-го урока.
- Начало занятий 2-й смены - 14.15 часов до 19.10 часов
- Занятия секций, кружков строго по дополнительному расписанию. Начало занятий с 17.30 часов, окончание работы секций, кружков 20.00 часов, закрытие школы - 21.00 часов.

Школа работает в едином режиме для всех образовательных организаций города:

понедельник - административные планерки, заседания ШМО, творческих групп;  
 вторник - совещания при директоре;  
 среда - совещания при заместителях директора УВР, АХР;  
 четверг - общие собрания трудового коллектива, педсоветы, заседания методических советов школы, производственные совещания, заседания методических объединений школы, совещания классных руководителей.

пятница - совещание при заместителе директора по ВР;  
 суббота - массовые мероприятия с учащимися, дни здоровья, спортивные соревнования, походы и экскурсии с учащимися.

дни открытых дверей (за одну неделю до окончания 1,2,3 учебной четверти);

Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть и не менее 4 родительских собраний для учащихся 2-8,10 классов и не менее 5 родительских собраний для учащихся 1,9,11 классов.

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

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового кодекса РФ, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательной организации с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин) - для директора школы и его заместителей; главного бухгалтера, ведущего бухгалтера и бухгалтера; заведующего библиотекой и педагога-библиотекаря, библиотекаря; секретаря-машинистки; делопроизводителя; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, гардеробщика и лаборанта.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

18 часов - для учителя 1-11 классов;

20 часов для учителя-логопеда;

30 часов - для воспитателя группы продленного дня, инструктора по физической культуре;  
36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, инструктора по труду, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, старшего вожатого.

Питание учителей организуется за 30 минут до начала занятий или после их окончания, либо вместе с детьми в большие перемены.

4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации устанавливается тарификацией на очередной учебный год.

Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

по соглашению между работником и директором школы,

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

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового кодекса РФ, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 333 Трудового кодекса РФ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МАОУ «СОШ № 35» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). 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 учителя.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, данными Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАОУ «СОШ № 35» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Педагогическим работникам при условии объема учебной нагрузки (менее 18 часов и до 20 часов с учетом условий работы, сменности и др.), не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся, предусматривается методический день работы для повышения педагогического мастерства, повышения квалификации, но не является дополнительным выходным днем. В методический день учителя занимаются самообразованием, изучением нормативных актов и документов, работой по тематическому планированию, овладением конкретными педагогическими технологиями, знакомством с научно-педагогической литературой, разработкой методических материалов по своему предмету, могут привлекаться на замену уроков, работать в библиотеке, в кабинетах школы, а также удаленно по согласованию с заместителем директора по УВР, НМР, ВР. Педагогические работники представляют заместителю директора по УВР, НМР, ВР разработки методических материалов, результаты по темам самообразования. Контроль за соблюдением режима методического дня учителем осуществляет заместитель директора по УВР, НМР, ВР, курирующий данный предмет, направление деятельности.

6. Для работников с 36 часовой рабочей неделей (женщины, все педагогические работники) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих должностей: директор, заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, старший вожатый, преподаватель-организатор ОБЖ.

Для всех женщин, не относящиеся к педагогическим работникам, устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих должностей: заведующий библиотекой, делопроизводитель, секретарь-машинистка, старший лаборант, лаборант, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник.

Для всех женщин, не относящиеся к педагогическим работникам, устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих должностей: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер.

Для всех мужчин, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих должностей: заместители директора, инженер-электроник, техник ИВТ, рабочий по обслуживанию зданий, сторож, дворник.

**При 36-часовой рабочей неделе** - Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница устанавливается с 9.00 часов до 16.00 часов, в субботу - с 9.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов.

**При 40-часовой рабочей неделе** - Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница устанавливается с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов; в субботу – с 8.00 часов до 13.30, перерыв для отдыха и питания с 11.30 часов до 12.00 часов

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Работники со сменной работой - продолжительность рабочего дня для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

8. Работникам с вредными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О специальной оценке условий труда" трудовым договором устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Также привлечение к работе в праздничные и выходные дни может быть по согласованию с работодателем.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации 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 (в том числе работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней).

10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

12. Перевод на другую работу, в том числе и для замены временно отсутствующего работника, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

Если работнику поручается дополнительная работа по замене отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной его трудовым договором, то такая работа расценивается не как перевод (статья 72 ТК РФ), а как исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за доплату (статья 151 ТК РФ).

13. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель

обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

14. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. 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. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

16. Педагогические работники школы имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации (ст. 325 ТК РФ).

17. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с уроков (занятий);

курить в помещении образовательной организации, и на территории школы.

18. Запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

#### **IV. Основные права и обязанности директора Школы.**

1. Директор несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, а также настоящими Правилами»;

2. Директор Школы имеет право на:



- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации и должностной инструкцией;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на ведение учебной нагрузки;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

### 3. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития образовательной организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором, служебным контрактом не реже чем 10 и 25 числа текущего месяца.
- обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **V. Основные права и обязанности работников Школы.**

### 1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях Трудового кодекса, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических работников образовательной организации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

## 2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

- 

## VI. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- материальное стимулирование;
- награждение почетной грамотой.

Оплата труда работников образовательных организаций производится в соответствии с Постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 28.06.2018 N 6/1639 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, функции и полномочия учредителя которых осуществляют управление образования и управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»., согласно которому должностные оклады, оклады (ставки заработной платы) устанавливаются руководителям, специалистам, служащим и высококвалифицированным рабочим муниципальных учреждений образования на основе новой отраслевой системы оплаты труда, которая не предусматривает разряды по Единой тарифной сетке.

2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

3. Материальное стимулирование осуществляется согласно **Положению о материальном стимулировании работников МАОУ «СОШ № 35»**. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива.

4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## VII. Трудовая дисциплина

1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации (или) в суд.

11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

### **VIII. Требования охраны труда**

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.

2. Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

### **IX. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **Х. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену и выполняют требования санитарных правил и нормативов в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы").

2. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

От работодателя  
Директор МАОУ «СОШ № 35»

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
Е.А.Павлова

\_\_\_\_\_  
Е.В. Шашева

М.П.

**Форма расчетного листка.**

1. Расчетный листок выдается работнику администрацией учреждения
2. Стороны установили следующую форму расчетного листка:

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотрудник: Ф.И.О.

Табельный номер

Должность \_\_\_\_\_

Остаток на начало месяца.

Начислено:

Оплата преподавателей старших классов, младших классов.

Проверка тетрадей.

Кабинетные

Классное руководство

За вредные условия труда

Метод. объединение.

Замещение часовое

Оплата по окладу

Доплата к окладу

Доплата (сумма) (северные, районные)

Премия (%)

Премия (сумма)

Северный и районные коэффициент

Оплата из вакансии

За работу не входящую в круг основных обязанностей

Надбавка за стаж

Надбавка за грамоты

Совмещение

Оплата по окладу технический персонал

Доплата по окладу за вредные условия труда техперсонал

Праздничные

Ночные

Надбавка за интенсивность техперсонал

Отпускные

Больничный лист

Оплата платных услуг

Премия (доплата до МРОТ)

Итого:

Удержано:

НДФЛ-бюджет

НДФЛ-классное руководство

НДФЛ- платные услуги

Проф.взносы

Испол.листы

Итого удержано

Перечислено в банк-бюджет

Перечислено в банк больничный лист

Перечислено в банк платные услуги

Сумма к выдаче бюджет

Сумма к выдаче больничный лист

Сумма к выдаче платные услуги

От работодателя  
Директор МАОУ «СОШ № 35»

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Е.А. Павлова

\_\_\_\_\_ Е.В. Шашева

М.П.

**График сменности**

№	должность	1 смена		2 смена	
		Начало	окончание	начало	окончание
1	Гардеробщик	7.00	13.00	13.00	19.00
2	Ночные сторожа (общерабочие дни)	19.00	7.00		
3	Ночные сторожа (воскр, и празд.дни)	7.00	19.00	19.00	7.00
4.	Уборщик служебных помещений	19.00	22.00		
5.	Дневная уборщица служебных помещений	8.00 (обед 12.30-13.00)	15.00		

**Заявка на повышение квалификации и профессиональной переподготовки работников образования МАОУ «СОШ № 35» с углубленным изучением отдельных предметов на 2019 год**

№	ФИО (полностью)	должность	Наименование программы обучения
1	Дыгнеева Ирина Николаевна	учитель начальных классов	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей начальных классов
2	Хитров Денис Николаевич (молодой специалист)	преподаватель-организатор ОБЖ	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации преподавателей-организаторов ОБЖ
3	Халемина Августа Николаевна	учитель начальных классов	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей начальных классов
4	Рочева Людмила Витальевна	учитель коми языка	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей коми языка
5	Шенцева Александра Сергеевна (молодой специалист)	учитель иностранного языка	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей иностранного языка
6	Литовченко Елена Васильевна	учитель начальных классов	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей начальных классов
7	Лобанова Нина Сергеевна	зав. библиотекой	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации библиотекарей
8	Кульшина Зинаида Александровна	Учитель истории и обществознания	Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации учителей истории и обществознания

**Перспективный план повышения квалификации педагогическими и руководящими работниками**

№	ФИО педагогических работников и учителей	Занимаемая Должность	Сроки прохождения курсов повышения квалификации и	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Базаров Виктор Валентинович	учитель технологии	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
2.	Балакина Ольга Владимировна	старший вожатый  учитель МХК	май 2017  09.11 - 14.12.2015		+			+
3.	Бобков Иван Николаевич	заместитель директора по НМР  учитель истории и обществознания	26.02 - 04.06.2018  11.06 - 02.07.2018			+		+



4.	Быкова Татьяна Николаевна	заместитель директора по УВР  учитель иностранного языка	23.04 - 28.06.2018  19.11 – 19.12.2018			+		
5.	Власов Сергей Владимирович	учитель физической культуры	12.12 - 17.12.2017		+			+
6.	Варламова Ольга Алексеевна	учитель начальных классов	29.05 - 02.06.2017		+			+
7.	Ваджили Ольга Александровна	учитель истории и обществознания	24.10 – 24.11.2017		+			+
8.	Горкун Вера Сергеевна	учитель математики	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
9.	Гузь Ирина Николаевна (совмест.)	учитель русского языка и литературы	15.07 – 14.09.2017		+			+
10.	Гулина Татьяна Александровна	учитель физкультуры	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
11.	Гурьева Анна Геннадьевна	учитель истории	30.01 - 22.02.2017		+			+
12.	Дыгнеева Ирина Николаевна	учитель начальных классов	30.11 - 12.12.2015	+			+	
13.	Елфимова Ирина Владимировна	педагог-психолог	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
14.	Ермолина Марина Владимировна	учитель начальных классов	10.01 – 26.01.2018			+		
15.	Забоева Анастасия Олеговна	учитель начальных классов	16.04 - 24.04.2018			+		
16.	Исакова Ольга Андреевна	учитель математики	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
17.	Игнатова Виктория Егоровна	учитель начальных классов	01.11 – 03.11.2017		+			+
18.	Красильникова Ольга Владимировна	заместитель директора по УВР  учитель русского языка и литературы	09.11.2017 – 05.02.2018  04.09 - 28.09.2018			+		
19.	Кульшина Зинаида Александровна	учитель истории и обществознания	26.09 - 30.09.2016	+			+	
20.	Козлова Юлия Александровна	учитель иностранного языка	19.11 – 19.12.2018			+		
21.	Козловский Сергей Владимирович	учитель иностранного языка	14.05 - 28.05.2018			+		

22.	Картавенко Ирина Александровна	учитель начальных классов	01.11 – 03.11.2017		+			+
23.	Краснова Марина Павловна	учитель химии	17.04 - 23.04.2018			+		
24.	Королев Павел Вячеславович	учитель физической культуры	30.03 - 13.04.2018			+		
25.	Колегова Валентина Васильевна	учитель иностранного языка	12.12 – 22.12.2017		+			+
26.	Лодыгина Антонина Александровна	учитель начальных классов	06.12.2017 – 26.01.2018			+		
27.	Лощенкин Павел Сергеевич	учитель физкультуры	15.12.2016 - 19.01.2017		+			+
28.	Лемешко Виктория Васильевна	учитель математики	12.12 – 25.12.2017		+			+
29.	Лапшина Екатерина Сергеевна	учитель физики	06.10 - 14.10.2018			+		
30.	Литовченко Елена Васильевна	учитель начальных классов	30.11 - 12.12.2015	+			+	
31.	Лобанова Нина Сергеевна	зав. библиотекой	-	+			+	
32.	Маланина Елена Александровна	заместитель директора по УВР	23.04 - 28.06.2018			+		
		учитель информатики	ноябрь – декабрь 2017		– +			+
33.	Мусинова Ольга Васильевна	учитель начальных классов	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
34.	Мелехина Алена Мирославовна	учитель русского языка и литературы	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
35.	Малова Татьяна Сергеевна	старший вожатый	май 2017		+			+
36.	Морозова Елена Ивановна	социальный педагог	апрель 2017		+			+
		учитель коми языка	12.11 - 12.12.2018			+		
37.	Набока Дарья Вячеславовна	учитель русского языка и литературы	21.03 – 20.04.2018			+		
38.	Некрасова Вера Анатольевна	учитель начальных классов	29.10 – 01.11.2018			+		
39.	Павлова Елена Алексеевна	директор	Май 2018			+		
		учитель географии	26.03 - 20.04.2018					
40.	Палева Ирина Анатольевна	учитель биологии	17.04.2018 - 23.04.2018			+		

41.	Палкина Анастасия Алексеевна	учитель начальных классов	15.01 – 25.01.2019				+	
42.	Помысова Наталья Викторовна	инструктор по труду	10.12.2017 - 10.01. 2018			+		
43.	Потоплицына Ольга Васильевна	учитель начальных классов	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
44.	Попова Татьяна Валерьевна	учитель географии	15.11 – 20.12.2017		+			+
45.	Потапова Маргарита Ивановна	заместитель директора по ВР учитель химии	2015 г. 26.03 - 20.04.2018			+		
46.	Политова Татьяна Николаевна (совмест.)	учитель русского языка и литературы	24.10 – 24.11.2017		+			+
47.	Паршукова Татьяна Борисовна (молодой специалист)	учитель начальных классов	15.01 – 25.01.2019				+	
48.	Провст Кристина Владимировна	учитель начальных классов	31.01 - 16.02.2018			+		
49.	Пилипец Елена Сергеевна	учитель физики	06.10 - 14.10.2018			+		
50.	Рочева Людмила Витальевна	учитель коми языка	28.09 - 02.11.2015	+				+
51.	Сизова Анфиса Николаевна	учитель иностранного языка	26.03 - 20.04.2018			+		
52.	Сорвачева Нина Ивановна	учитель математики	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
53.	Старцева Мария Адольфовна	учитель математики	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
54.	Суцая Светлана Георгиевна	учитель начальных классов	29.10 – 09.11.2018			+		
55.	Семьяшкина Валерия Алексеевна	учитель начальных классов	29.10 – 09.11.2018			+		
56.	Симоненко Людмила Рудольфовна	учитель русского языка и литературы	21.03 – 20.04.2018			+		
57.	Тарасова Татьяна Ивановна	учитель начальных классов	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
58.	Терентьева Дария Владимировна (молодой специалист)	учитель начальных классов	27.02 - 07.03.2018			+		
59.	Тырышкина Дарья Павловна	учитель биологии	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
60.	Удоротина Любовь Александровна	социальный педагог	апрель 2017 17.04.2018 -		+			+

		учитель русского языка	23.04.2018			+		
61.	Чередова Виктория Александровна	учитель- логопед	Январь 2018			+		
62.	Чекунова Ксения Борисовна	учитель иностранного языка	06.02 - 11.03.2017		+			+
63.	Чупров Димитрий Иванович	учитель информатики	26.03 - 20.04.2018			+		
64.	Чагина Ксения Федоровна	учитель русского языка и литературы	04.09 – 28.09.2018			+		
65.	Чурина Анастасия Андреевна (молодой специалист)	учитель иностранного языка	-		+			+
66.	Шашева Елена Валериановна	учитель математики	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
67.	Шенцева Александра Сергеевна (молодой специалист)	учитель иностранного языка	-	+			+	
68.	Шмидт Эрика Петровна	учитель русского языка и литературы	04.09 – 28.09.2018			+		
69.	Носкова Юлия Александровна (молодой специалист)	учитель технологии	31.01 - 16.02.2018			+		
70.	Храпов Иван Альбертович	учитель физической культуры	31.01 - 16.02.2018			+		
71.	Хитров Денис Николаевич (молодой специалист)	преподаватель- организатор ОБЖ	-	+			+	
72.	Халемина Августа Николаевна	учитель начальных классов	10.11 - 16.11.2015	+			+	
73.	Фролова Наталья Васильевна	учитель музыки	12.12 – 27.12.2017		+			+
74.	Уткина Виктория Владимировна	учитель иностранного языка	31.01 - 16.02.2018			+		
75.	Юдина Виктория Валиуллиевна	учитель изо и черчения	17.04.2018 - 23.04.2018			+		
76.	Южно Татьяна Григорьевна	заместитель директора по УВР	26.02 - 04.06.2018			+		

**Перспективный план прохождения аттестации руководящими и педагогическими работниками**

№	Ф.И.О. учителей и педагогических работников	Занимаемая должность	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Базаров Виктор Валентинович	учитель технологии		Ноябрь				
2	Балакина Ольга Владимировна	старший вожатый  учитель МХК			Август  Август			
3	Бобков Иван Николаевич	заместитель директора по НМР  учитель истории и обществознания		Сентябрь		Январь		
4	Быкова Татьяна Николаевна	заместитель директора по УВР  учитель иностранного языка			Сентябрь		Октябрь	
5	Власов Сергей Владимирович	учитель физической культуры					Февраль	
6	Варламова Ольга Алексеевна	учитель начальных классов	Май					Май
7	Ваджили Ольга Александровна	учитель истории и обществознания				Ноябрь		
8	Горкун Вера Сергеевна	учитель математики		Май				
9	Гузь Ирина Николаевна (совмест.)	учитель русского языка и литературы		Октябрь				
10	Гулина Татьяна Александровна	учитель физической культуры				Июнь		
11	Гурьева Анна Геннадьевна	учитель истории					Февраль	
12	Дыгнеева Ирина Николаевна	учитель начальных классов				Октябрь		
13	Елфимова Ирина Владимировна	педагог-психолог	Ноябрь					
14	Ермолина Марина Владимировна	учитель начальных классов				Октябрь		

15	Забоева Анастасия Олеговна	учитель начальных классов					Октябрь	
16	Исакова Ольга Андреевна	учитель математики					Октябрь	
17	Игнатова Виктория Егоровна	учитель начальных классов				Октябрь		
19	Красильникова Ольга Владимировна	заместитель директора по УВР  учитель русского языка и литературы				Май		Октябрь
20	Кульшина Зинаида Александровна	учитель истории и обществознания			Ноябрь			
21	Козлова Юлия Александровна	учитель инострannого языка				Май		
22	Козловский Сергей Владимирович	учитель инострannого языка	Февраль					Февраль
23	Картавенко Ирина Александровна	учитель начальных классов		Октябрь				
24	Краснова Марина Павловна	учитель химии		Ноябрь				
25	Королев Павел Вячеславович	учитель физической культуры		Февраль				
26	Колегова Валентина Васильевна	учитель инострannого языка			Апрель			
27	Лодыгина Антонина Александровна	учитель начальных классов				Октябрь		
28	Лощенкин Павел Сергеевич	учитель физической культуры					Февраль	
29	Лемешко Виктория Васильевна	учитель математики			Январь			
30	Лапшина Екатерина Сергеевна	учитель физики					Апрель	
31	Лобанова Нина Сергеевна	Зав. библиотекой		Октябрь				
32	Литовченко Елена Васильевна	учитель начальных классов	Апрель					Апрель
33	Маланина Елена Александровна	заместитель директора по УВР  учитель информатики				Сентябрь		

			Май					Май
34	Мушинова Ольга Васильевна	учитель начальных классов					Май	
35	Мелехина Алена Мирославовна	учитель русского языка и литературы		Май				
36	Малова Татьяна Сергеевна	старший вожатый			Октябрь			
37	Морозова Елена Ивановна	социальный педагог учитель коми языка				Октябрь		
38	Набока Дарья Вячеславовна	учитель русского языка и литературы			Сентябрь			
39	Некрасова Вера Анатольевна	учитель начальных классов					Октябрь	
40	Павлова Елена Алексеевна	директор учитель географии				Апрель		Февраль
41	Палева Ирина Анатольевна	учитель биологии		Февраль				
42	Палкина Анастасия Алексеевна	учитель начальных классов		Октябрь				
43	Помысова Наталья Викторовна	инструктор по труду				Октябрь		
44	Потолицына Ольга Васильевна	учитель начальных классов		Май				
45	Попова Татьяна Валерьевна	учитель географии	Май					Май
46	Потапова Маргарита Ивановна	заместитель директора по ВР учитель химии			Ноябрь		Сентябрь	
47	Политова Татьяна Николаевна (совмест.)	учитель русского языка и литературы	Ноябрь					Ноябрь
48	Паршукова Татьяна Борисовна	учитель начальных классов	Октябрь					Октябрь
49	Провст Кристина Владимировна	учитель начальных классов		Октябрь				

50	Пилипец Елена Сергеевна	учитель физики				Октябрь		
51	Рочева Людмила Витальевна	учитель коми языка			Август			
52	Сорвачева Нина Ивановна	учитель математики					Ноябрь	
53	Старцева Мария Адольфовна	учитель математики		Май				
54	Суцая Светлана Георгиевна	учитель начальных классов		Апрель				
55	Семяшкина Валерия Алексеевна	учитель начальных классов		Октябрь				
56	Симоненко Людмила Рудольфовна	учитель русского языка и литературы	Октябрь					Октябрь
57	Тарасова Татьяна Ивановна	учитель начальных классов		Май				
58	Терентьева Дария Владимировна	учитель начальных классов	Октябрь					Октябрь
59	Тырышкина Дарья Павловна	учитель биологии		Ноябрь				
60	Удортатина Любовь Александровна	социальный педагог учитель русского языка		Декабрь		Сентябрь		
61	Чередова Виктория Александровна	учитель-логопед		Март				
62	Чекунова Ксения Борисовна	учитель иностранного языка				Декабрь		
63	Чупров Димитрий Иванович	учитель информатики				Январь		
64	Чагина Ксения Федоровна	учитель русского языка и литературы				Октябрь		
65	Чурина Анастасия Андреевна	учитель иностранного языка		Октябрь				
66	Шашева Елена Валериановна	учитель математики				Сентябрь		
67	Шмидт Эрика Петровна	учитель русского языка и литературы	Январь					Январь
68	Шенцева Александра Сергеевна	учитель иностранного языка		Октябрь				
69	Носкова Юлия Александровна	учитель технологии	Октябрь					Октябрь



70	Храпов Иван Альбертович	учитель физической культуры	Октябрь					Октябрь
71	Халемина Августа Николаевна	учитель начальных классов			Август			
72	Хитров Денис Николаевич	Преподаватель-организатор ОБЖ		Декабрь				
73	Фролова Наталья Васильевна	учитель музыки		Март				
74	Уткина Виктория Владимировна	учитель иностранного языка	Октябрь					Октябрь
75	Юдина Виктория Валиулловна	учитель изо и черчения		Декабрь				
76	Южно Татьяна Григорьевна	заместитель директора по УВР учитель начальных классов					Декабрь	

## РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

### 1 СМЕНА

1. 8.05-8.45
2. 8.55-9.35
3. 09.50-10.30
4. 10.45-11.25
5. 11.40-12.20
6. 12.30-13.10

### 2 СМЕНА

1. 14.15-14.55
2. 15.10-15.50
- 3.16.00-16.40
- 4.16.50-17.30
- 5.17.40-18.20
- 6.18.30-19.10

### СУББОТА

1. 8.05-8.45
2. 8.55-9.35
3. 9.50-10.30
4. 10.45-11.25
5. 11.35-12.15
6. 12.25-13.05
7. 13.15-13.55
8. 14.05 – 14.45

Директор

Е.А. Павлова

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Шашева

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В. Шашева

От работодателя  
Директор МАОУ «СОШ № 35»  
Е.А.Павлова

М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**между администрацией МАОУ «СОШ № 35» и трудовым коллективом по приведению**  
**организационных мероприятий и улучшению условий и охраны труда на 2019 год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	Общие мероприятия: Привести документацию по ОТ в соответствии с требованиями, утвержденным начальником УО и согласованными с председателем территориальной Сыктывкарской городской организации профсоюза работников образования и науки РФ	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
2.	Подготовить план работы на 2019 год	до 25.12.18	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ	
3.	Проводить обучение по ОТ работников администрации, согласно графика проведения обучения, а вновь принятых работников в течение месяца со дня принятия на работу.	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
4.	Проводить вводный инструктаж по ОТ со всеми лицами, принятыми на работу	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
5.	Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы, повторный инструктаж каждые 6 месяцев работы со всеми работниками с регистрацией в соответствующих журналах установленного образца.	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
6.	Провести разработку новых, пересмотр имеющихся инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ с целью внесения изменений	до 01.04.19года каждые 5 лет	Зам. директора по УВР, АХР и члены комиссии по ОТ.	
7.	Подготовка приказа о создании комиссии по охране труда на текущий год не позднее 10 января текущего	до 10.01. текущего года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	

8.	Провести обследование технического состояния здания №1 по ул. Пушкина, 75, здания №2 по ул. Куратова, 95а, сооружений, механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты, санитарно-технических устройств, работу вентиляционных систем на соответствие требований ОТ	комиссия по ОТ 2 раза в год (весной и осенью)	Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
9.	Составить план специальной оценки условий труда рабочих мест на 2019г с увязкой затрат из бюджета	до 01.05.19	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – гл.бухгалтер.	
10.	Строго соблюдать требования по оформлению и хранению документов ОТ	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь.	
11.	Составить списки профессий и должностей для прохождения предварительных и периодических медосмотров	ежегодно	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь. Хитров ДН. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
12.	Составить списки профессий с вредными условиями труда	май 2019год	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь.	
13.	Изучение и разработка нормативно-правовой документации, участие в смотре-конкурсе по охране труда	в течение 2019года	Замдиректора по УВР, ВР, АХР.	
14.	Периодический медосмотр	май- апрель-июнь-июль ежегодно	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. – секретарь.	
15.	Обучение, прием экзаменов по охране труда педагогов и техперсонала	педагоги-1 раз в 3 года (сентябрь) техперсонал - ежегодно	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
16.	Подготовка электротехнического персонала на группу допуска в Госэнергонадзоре	март-апрель 2019г.	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
17.	Электроизмерительные работы, замер сопротивления электропроводки, заземляющих устройств	июль 2019года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	

18.	Косметический ремонт здания № 1 по ул. Пушкина, 75 и здания № 2 по ул. Куратова, 95а. С целью создания безопасных, комфортных условий труда	июнь-июль, август 2019г.	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Сердитова Е.Э. – завхоз.	
19.	Испытание СИЗ в течение 2019 года	по срокам испытаний	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
20.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	в течение 2019 года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
21.	Очистка кровли от наледи и снега	по мере необходимости	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
22.	Приобретение спецодежды для персонала школы	в течение 2019 г ( по мере финансирования)	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
23.	Проведение профсоюзным комитетом и педколлективом мероприятий по сохранности школьного имущества, оборудования, инвентаря ТСО, НСО, по оформлению кабинетов, согласно паспорта, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.	в течение 2019 года	Весь коллектив.	
24.	Выплата компенсаций работникам для оплаты занятий спортом в клубах и секциях;	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
25.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физкультуры)	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Шашева – председатель первичной профсоюзной организации	
26.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	по мере необходимости	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
27.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом.	по мере необходимости	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	

28.	Мероприятия по привлечению наставников для молодых специалистов из числа высококвалифицированных специалистов.	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор.	
29.	Дополнительные меры финансовой или иной поддержки работников при рождении детей	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
30.	Меры поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
31.	Меры, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Шашева – председатель первичной профсоюзной организации.	
32.	Подведение итогов работы по охране труда за 2019 год, участие в смотре-конкурсе по охране труда среди школ г. Сыктывкара	до 20.01.20 года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; члены комиссии по ОТ.	

Заместитель директора по АХР  
ответственный по охране труда

В.И.Федоров

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В.Шашева

От работодателя  
Директор МАОУ «СОШ № 35»  
Е.А.Павлова

М.П.

**План по охране труда по МАОУ «СОШ №35» на 2019 год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	Общие мероприятия: Привести документацию по ОТ в соответствии с требованиями, утвержденным начальником УО и согласованными с председателем территориальной Сыктывкарской городской организации профсоюза работников образования и науки РФ	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
2.	Подготовить план работы на 2019 год	до 25.12.18	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ	
3.	Проводить обучение по ОТ работников администрации, согласно графика проведения обучения, а вновь принятых работников в течение месяца со дня принятия на работу.	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н.– преподаватель-организатор ОБЖ.	
4.	Проводить вводный инструктаж по ОТ со всеми лицами, принятыми на работу	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
5.	Проводить первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы, повторный инструктаж каждые 6 месяцев работы со всеми работниками с регистрацией в соответствующих журналах установленного образца.	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Хитров Д.Н. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
6.	Провести разработку новых, пересмотр имеющихся инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ с целью внесения изменений	до 01.04.19года каждые 5 лет	Зам. директора по УВР, АХР и члены комиссии по ОТ.	
7.	Подготовка приказа о создании комиссии по охране труда на текущий год не позднее 10 января текущего	до 10.01. текущего года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	

8.	Провести обследование технического состояния здания №1 по ул. Пушкина, 75, здания №2 по ул. Куратова, 95а, сооружений, механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты, санитарно-технических устройств, работу вентиляционных систем на соответствие требований ОТ	комиссия по ОТ 2 раза в год (весной и осенью)	Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
9.	Составить план специальной оценки условий труда рабочих мест на 2019г с увязкой затрат из бюджета	до 01.05.19	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – гл.бухгалтер.	
10.	Строго соблюдать требования по оформлению и хранению документов ОТ	в течение 2019 года	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь.	
11.	Составить списки профессий и должностей для прохождения предварительных и периодических медосмотров	ежегодно	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь. Хитров ДН. – преподаватель-организатор ОБЖ.	
12.	Составить списки профессий с вредными условиями труда	май 2019год	Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. –секретарь.	
13.	Изучение и разработка нормативно-правовой документации, участие в смотре-конкурсе по охране труда	в течение 2019года	Замдиректора по УВР, ВР, АХР.	
14.	Периодический медосмотр	май- апрель-июнь-июль ежегодно	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Емелина А.В. – секретарь.	
15.	Обучение, прием экзаменов по охране труда педагогов и техперсонала	педагоги-1 раз в 3 года (сентябрь) техперсонал - ежегодно	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
16.	Подготовка электротехнического персонала на группу допуска в Госэнергонадзоре	март-апрель 2019г.	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
17.	Электроизмерительные работы, замер сопротивления электропроводки, заземляющих устройств	июль 2019года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	



18.	Косметический ремонт здания № 1 по ул. Пушкина, 75 и здания № 2 по ул. Куратова, 95а. С целью создания безопасных, комфортных условий труда	июнь-июль, август 2019г.	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Сердитова Е.Э. – завхоз.	
19.	Испытание СИЗ в течение 2019 года	по срокам испытаний	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
20.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	в течение 2019 года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
21.	Очистка кровли от наледи и снега	по мере необходимости	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
22.	Приобретение спецодежды для персонала школы	в течение 2019 г ( по мере финансирования)	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР.	
23.	Проведение профсоюзным комитетом и педколлективом мероприятий по сохранности школьного имущества, оборудования, инвентаря ТСО, НСО, по оформлению кабинетов, согласно паспорта, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.	в течение 2019 года	Весь коллектив.	
24.	Выплата компенсаций работникам для оплаты занятий спортом в клубах и секциях;	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
25.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физкультуры)	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Шашева – председатель первичной профсоюзной организации	
26.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	по мере необходимости	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
27.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятия спортом.	по мере необходимости	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	

28.	Мероприятия по привлечению наставников для молодых специалистов из числа высококвалифицированных специалистов.	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор.	
29.	Дополнительные меры финансовой или иной поддержки работников при рождении детей	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
30.	Меры поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Токарева А.А. – бухгалтер.	
31.	Меры, направленные на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек	в течение 2019 года	Павлова Е.А. –директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; Шашева – председатель первичной профсоюзной организации.	
32.	Подведение итогов работы по охране труда за 2019 год, участие в смотре-конкурсе по охране труда среди школ г. Сыктывкара	до 20.01.20 года	Павлова Е.А. – директор; Федоров В.И. – зам. директора по АХР; члены комиссии по ОТ.	

Заместитель директора по АХР  
ответственный по охране труда

В.И.Федоров

Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 35»

Е.А. Павлова

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Шашева \_\_\_\_\_

### Типовые нормы

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование профессии (должности)</u>	<u>Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты</u>	<u>Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>1</u>	Гардеробщик (19)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или</u> <u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</u>	<u>1 шт</u> <u>1 шт</u>
<u>2</u>	Дворник; уборщик территорий (23)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</u> <u>Сапоги резиновые с защитным подноском</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u> <u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</u> <u>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом</u> <u>Головной убор утепленный</u> <u>Плащ для защиты от воды</u> <u>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</u>	<u>1 шт.</u> <u>2 шт.</u> <u>1 пара</u> <u>6 пар</u> <u>1 шт.</u> <u>1 пара</u> <u>1 шт.</u> <u>1 шт.</u> <u>3 пары</u>
<u>3</u>	Заведующий библиотекой; библиотекарь (30)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</u> <u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u>	<u>1 шт.</u> <u>1 шт.</u>
<u>4</u>	Инженер-электроник (39)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</u> <u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u> <u>Боты или галоши диэлектрические</u>	<u>1 шт.</u> <u>1 шт.</u> <u>6 пар</u> <u>Дежурные</u>

		<u>Перчатки диэлектрические</u> <u>Щиток защитный лицевой или</u> <u>Очки защитные</u>	<u>Дежурные</u> <u>До износа</u> <u>До износа</u>
<u>5</u>	Лаборант химического анализа (66)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</u> <u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием или</u> <u>Перчатки с точечным покрытием</u> <u>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</u> <u>Очки защитные</u> <u>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</u>	<u>1 шт.</u>  <u>1 шт.</u>  <u>Дежурный</u>  <u>12 пар</u> <u>До износа</u> <u>12 пар</u>  <u>До износа</u> <u>До износа</u>
<u>6</u>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; (135)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Сапоги резиновые с защитным подноском</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u> <u>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</u> <u>Щиток защитный лицевой или</u> <u>Очки защитные</u> <u>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</u>	<u>1 шт.</u>  <u>1 пара</u> <u>6 пар</u> <u>12 пар</u>  <u>До износа</u> <u>До износа</u> <u>До износа</u>
<u>7</u>	Сторож (вахтер) (163)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Сапоги резиновые с защитным подноском</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u>	<u>1 шт.</u>  <u>1 пара</u> <u>12 пар</u>
<u>8</u>	Заведующий хозяйством (32)	<u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u>	<u>1 шт.</u>  <u>6 пар</u>
<u>9</u>	Уборщик служебных помещений (170)	<u>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</u> <u>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</u> <u>Перчатки с полимерным покрытием</u> <u>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</u>	<u>1 шт.</u>  <u>1 шт.</u>  <u>6 пар</u> <u>12 пар</u>

### Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на ^утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки «до износа»;  
 головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года; белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;  
 перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа /- работников.

2. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

3. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

4. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, длительно или постоянно выполняющим работы в III, IV и особом климатических поясах, а также в высокогорных районах на высоте от 1000 м над уровнем моря, могут выдаваться:

жилет утепляющий с нагревательными элементами 1 шт. на 2 года или полушубок - «по поясам»;

шапка-ушанка - 1 шт. на 3 года;

рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы - 1 пара на 2 года.

От работодателя  
Директор МАОУ «СОШ № 35 с  
углубленным изучением отдельных  
предметов»  
Е.А.Павлова \_\_\_\_\_

От работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Е.В.Шашева \_\_\_\_\_

### **План оздоровительно-профилактических мероприятий.**

В целях оздоровления работников, и при наличии экономии средств в ФСС профсоюзный комитет обязуется:

#### **Оздоровительно-профилактических мероприятий.**

- Для педколлектива, учащихся, техперсонала проводится работа по обеспечению охраны труда создания психологически комфортных, технически безопасных, эстетических условий.
- Выполняются все санитарно-гигиенические требования, предписания пожарного и электроннадзора.
- Организована работа по профилактике травматизма, технических аварий, профессиональных заболеваний работников школы.
- Проводить ежегодные медицинские осмотры согласно трудового кодекса за счет бюджета.
- Обеспечивать своевременную гигиеническую учебу, за счет бюджета.