



Заведующий образовательного

предприятия

Документы

И. И. Никитычева

Председатель Совета
трудового коллектива

Гильдт /Т. Н. Гильдт

Коллективный договор

МКОУ «Крестьянская средняя общеобразовательная школа»

Коллективный договор принят на собрании работников
«04» февраля 2016 года
сроком на 3 года

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН Мамонтовского района	
«12» февраля	2016 года
Регистрационный номер	3
Директор КГКУ ЦЗН (должность)	<i>Гильдт</i>
<i>И. И. Никитычева</i>	(подпись)

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Настоящий Договор заключен между работниками в лице председателя Совета трудового коллектива Гильдт Т. Н. с одной стороны, и работодателем МКОУ «Крестьянская средняя общеобразовательная школа» (полное наименование организации сегодня) в лице руководителя Ширыхаловой Л.И., с другой стороны (далее по тексту – Стороны).

Работники школы доверяют и поручают Совету трудового коллектива (далее по тексту – Совет) представлять их интересы в переговорах, заключать Договор и контролировать его исполнение.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами

1.4. Действие Договора распространяется на всех работников образовательной организации, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

1.5. Договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

Переговоры о перезаключении Договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

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

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

II. Трудовые отношения

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу, в соответствии со ст.67 ТК РФ, оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах и изданием соответствующего приказа. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.2. В соответствии со ст.68 ТК РФ, до подписания трудового договора работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приёме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующей должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом увольнении, в соответствии с требованиями ст.82 ТК РФ, – не позднее, чем за 3 месяца до проведения соответствующих мероприятий, представлять в Совет проекты приказов о сокращении, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- предупреждать работников о предстоящем высвобождении персонально под расписку не менее чем за два месяца;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период. (Ст.81 ТК РФ запрещено увольнение работников, за исключением ликвидации организации в период пребывания их в отпуске – явное противоречие требованию закона)

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста, которым до пенсии остался срок два года и менее;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- награждённые государственными и правительственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81. ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.6. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

III. Оплата труда, материальное стимулирование

Работодатель обязуется:

3.1 Оплату труда работников образовательного учреждения производить на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работником. Заработная плата педагогических работников устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда работников образования.

3.2. Оплату труда медицинских, библиотечных работников учреждения производить применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.3. Выплату заработной платы производить каждые полмесяца (25 числа текущего месяца, и 10 числа следующего месяца). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

В случае нарушения работодателем установленного Договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

3.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения Совета образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ).

3.6. Формировать тарифный фонд оплаты труда в соответствии с реализуемыми учреждением образовательными программами и учебными

планами на основе законодательных актов Российской Федерации по вопросам оплаты труда.

3.7. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, с учётом мнения Совета (ст. 135 ТК РФ).

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

3.8. Разработать Положение о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

3.9. Производить изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов):

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

- при присвоении почетного звания, государственных наград со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.10. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года:

- если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, заработную плату за фактическое число часов;

- если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;

- если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку заработную плату, установленную при тарификации.

3.11. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учётом мнения Совета.

3.12. Педагогическим работникам учреждений образования (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий.

Данную компенсацию выплачивать в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребёнком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не

предусмотрена. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

3.13. Определять фонд оплаты труда, для работников государственных муниципальных образовательных учреждений, исходя из ставок (окладов) по ЕТС и ассигнований на установление доплат и надбавок в размере не ниже 20 процентов фонда оплаты труда, сформированного с учетом компенсационных выплат.

3.14. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования установить надбавки к ставкам (окладам) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам.

3.15. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации), если работник в письменной форме предупредил администрацию (в лице директора школы) о начале простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.16. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

3.17. При распределении учебной нагрузки сохранять преемственность преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника».

3.18. Учебную нагрузку утверждать приказом с учетом мотивированного мнения Совета. Ознакомить работников с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.19. Проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.20. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования, прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.21. Предоставить работникам право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счет средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счет учреждения.

3.22. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохранять место работы, должность, учебную нагрузку, получаемую заработную плату.

3.23. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.24. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

IV. Условия, охрана и безопасность труда

4.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

- выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда;
- обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда;
- провести аттестацию рабочих мест в кабинетах (мастерских) повышенной опасности (кабинеты: химии, физики, биологии, информатики, спортзал, мастерские, столовая и др.);
- проводить обучение и инструктаж работников учреждения по технике безопасности, а также проверку знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности на начало учебного года;
- обеспечить бесплатно недостающую спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников образовательных учреждений;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения Совета (ст.112 ТК РФ);
- обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст.112 ТК РФ).

4.2. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, также в случае медицинских противопоказаний.

4.3. Работодатель и Совет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение всех функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

При несчастном случае на производстве по вине учреждения работодатель обязуется выплатить работнику единовременную компенсацию в сумме не менее 100% из фонда экономии заработной платы.

4.4. Стороны договорились, что:

- Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Совета комиссию по расследованию причин травмы и оформление акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создаётся реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя Совета.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.5. Работодатель обязуется:

- создать необходимые условия для работы уполномоченных Совета по охране труда:

- обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работодатель обязуется разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения Совета (ст. 190 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется своевременно, не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года, утверждать по согласованию с Советом график отпусков (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала. В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.3. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

5.4. Не допускается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

5.5. Работодатель вправе привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.6. Работодатель обязуется распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.7. Работодатель обязуется объём учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы

устанавливать только с письменного согласия работника. При распределении учебной нагрузки (педагогической работы) требуется учитывать:

- сохранение преемственности классов, групп и объёма нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения нагрузкой не менее количества часов соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объёма учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

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

Работа в другом учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов).

5.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.10. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое должно быть доведено до сведения учителя не позднее, чем за 3 дня до начала очередной четверти. Расписание составляется с учетом санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя. Не допускается в расписании перерывов более 2 часов.

5.11. Если объем учебной нагрузки не более 21 часа, обязательно предоставлять учителю методический день.

5.12. В период каникул устанавливать 5-дневную рабочую неделю. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки учителя по тарификации.

5.13. Работник обязан посещать все мероприятия, проводимые в школе, в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.17. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни запрещается. В исключительных случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения Совета. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

- 5.18. Договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, его заместители.
- 5.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере, определяемом постановлением Правительства РФ №724 от 01.10.2002 «О продолжительности основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней.
- 5.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет в удобное для них время. Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.21. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.
- 5.22. Работодатель учреждения обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:
- в случае свадьбы самого работника - до 5 календарных дней;
 - в случае свадьбы его детей - 3 календарных дня;
 - на похороны близких родственников - до 5 календарных дней.
- 5.23. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливается согласно графику, составленному работодателем с учетом мнения Совета.
- 5.24. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

VI. Гарантия Совета трудового коллектива

- 6.1. Работодатель обязуется:
- безвозмездно предоставлять в пользование Совета оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику и средства связи;
 - обеспечить председателю участие в совещаниях при руководителе учреждения;
 - разрешить обучение председателя Совета по проблемам трудового законодательства с отрывом от производства и с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
 - предоставлять Совету необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения;

- включать членов Совета в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.(ст. 377 ТК РФ).

6.3. Работодатель обязуется рассматривать с учетом мнения Совета следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- установление заработной платы;
- создание комиссий по охране труда;

- другие вопросы в соответствии с законодательством.

6.3. Работодатель обязуется рассматривать по согласованию с Советом следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- другие вопросы в соответствии с законодательством.

6.5. Совет имеет право контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

VII. Контроль за выполнением Договора.

Ответственность сторон.

7.1. Стороны, подписавшие Договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности, ежегодно отчитываются в выполнении Договора на собрании трудового коллектива.

7.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности Сторон и оформляются в виде дополнительных соглашений, которые в установленные ст.50 ТК РФ сроки подлежат регистрации в комитете по труду администрации Мамонтовского района.

7.3. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами его представляющими, обязательств по коллективному договору

влечёт меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные ст.195 ТК РФ, а также кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового комитета
Т.Н.Гильдт
Протокол № 6 от 04.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Крестьянская СОШ»
Л.И.Ширыхалова
Приказ № 7 от 04.02.2016г.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Крестьянская средняя общеобразовательная школа»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в

дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива,

создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

— организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 10 и 25 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы по согласованию с трудовым коллективом.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с трудовым коллективом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других работников) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

- 5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.9. Запрещается проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, на превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится не позднее 2 дней до начала каникул.
- 5.11. График отпусков составляется администрацией в соответствии с производственной необходимости школы за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.
- 5.12. Учитель к первому дню каждого учебного года должен иметь рабочий и календарный тематический план.
- 5.13. График работы для технического персонала установить в две смены.
- 5.14. Начало работы дежурного технического персонала 1 смены согласно утвержденного графика работы не позднее 7 часов 15 минут. Конец рабочего времени для 2 смены в 17 часов 00 минут.
- 5.15. Дежурный технический персонал 2 смены передает дежурство сторожу.

6. Действия участников образовательного и воспитательного процесса

- 6.1. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.
- 6.2. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

7. Учебная деятельность

- 7.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 7.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.
- 7.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.
- 7.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.
- 7.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.
- 7.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя.
- 7.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.
- 7.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.
- 7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 7.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен

начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

7.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

7.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

7.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

7.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

7.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

7.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

7.19. Учитель берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

7.20. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

7.21. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

7.22. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

7.23. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

8. Внеклассная и внешкольная деятельность

8.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе зам. директора по воспитательной работе.

8.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

8.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

8.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.

8.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

8.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

8.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом школы. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет школы обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.

8.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

8.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.

8.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

8.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

8.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

8.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 19 часов.

8.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного

мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

9. Организация дежурства

9.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.

9.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 10 мин.

9.3. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

9.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:
— накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на посты: утром у входа, спортзала, библиотеки а так же для проверки санитарного состояния в классах;

— начало дежурства — за 20 минут до начала занятий;

— во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;

— по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние кабинетов.

— в конце недели дежурный учитель контролирует выпуск «Листка чистоты» по дежурству за неделю.

9.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

9.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

— дисциплину;

— санитарное состояние;

— эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

9.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

9.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

10. Должностные обязанности:

10.1. Ответственный за учебно-воспитательную работу:

а) составление расписания уроков, экзаменов;

б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по классам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

з) подготовка и сдача в комитет документов:

- на освобождение от итоговой аттестации;

- на награждение медалями;

- расписание экзаменов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует своевременное начало и окончание уроков

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

- отвечает за состояние информации и оповещение учителей;
- участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;
- отвечает:
 - а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);
 - б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;
 - г) за результаты успеваемости;
 - д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;
 - е) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:
 - а) приход учителей на работу;
 - б) приход учащихся в школу;
 - в) посещение уроков;
 - г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;
 - д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;
 - е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);
- организует УВП в классах;
- осуществляет систематический контроль за качеством организации учебного процесса, посещает уроки и другие учебные занятия в соответствии со школьными и индивидуальными планами работы, организует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
- отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- исследует состояние результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета школы, творческих исследовательских коллективов учителей, психологической и социологической служб школы;
- обобщает результаты инновационной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, Педсоветов, открытых уроков;
- организует теоретические семинары, лекции, тренинги по актуальным психолого-педагогическим проблемам;
- курирует повышение квалификации учителей через курсовую подготовку, самообразование;
- осуществляет связи с общественностью и средствами массовой информации в районе для освещения целей и достижений школы;
- организует участие школы в мероприятиях ;
- обеспечивает преемственные связи школы с вузами ссузами;
- осуществляет общее руководство работой по диагностике уровня воспитанности, образованности и развития учащихся, профессионального мастерства в целом;
- разрабатывает нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы.
- руководит работой творческих групп;
- планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: методическая работа, контроль над уровнем обученности по предметам, анализ и контроль уровня преподавания;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи, обобщения опыта работы;
- организует на научно-исследовательскую деятельность учащихся и учителей;
- организует состояние преподавания и качество знаний учащихся по спецпредметам на III ступени обучения;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь учителей;
- участвует в расстановке и аттестации педагогических кадров;
- организует разработку срезовых и контрольных работ, тесты по уровням ЗУН, развитию учащихся по предметам в соответствии с планом ВК.
- представляет к 20 числу каждого месяца табель учета рабочего времени педагогического персонала.
- вносит предложения директору о стимулировании работы работников школы.

— организует подготовку документации совместно с Управляющим Советом подготовки документации для выплаты стимулирования.

— оформляет приказы по учебно- воспитательной, методической, научно-практической работе.

Воспитательная работа:

— осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в школе;

— планирует воспитательную работу в школе совместно с классными руководителями;

— ведет документацию по организации дополнительного образования.

-- составляет график дежурства по школе;

— отвечает за организацию, проведение, посещение родительских собраний, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

— составляет расписания факультативных и кружковых занятий

— организует и контролирует внеклассную работу по предметам ;

— планирует работу в соответствии с годовым общешкольным планом по направлениям: анализ и контроль уровня воспитания, внеурочная деятельность:

а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;

б) работу органов ученического самоуправления;

в) работу ученических коллективов старшеклассников;

г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей учащихся в кружках, клубах, научных обществах;

д) общественно-полезную деятельность; е) коллективную досуговую деятельность; ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;

— организует работу школьного информационного центра;

— организует дежурство классов по школе и генеральную уборку школы и территории;

— организует работу по правилам дорожного движения;

— работает с учащимися, требующими особого педагогического внимания;

— организует летний отдых учащихся;

— устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся;

— оказывает методическую помощь молодым специалистам;

— оказывает методическую помощь классным руководителям;

— выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;

— организует педагогическое просвещение родителей;

— устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями;

— организует работу с учащимися по месту жительства;

— организует работу и связь с общественными организациями:

а) комиссиями содействия семье и школе;

б) инспекцией по делам несовершеннолетних;

— организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся;

— проводит показательные общешкольные мероприятия (1 раз в четверть) с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей;

— участвует в работе коллегиальных органов управления школой;

— инструктирует классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы;

— заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве области осуществления воспитательной работы;

— вносит директору предложения об использовании бюджетных и привлеченных средств, отпущенных на воспитательную работу и стимулирование кадров;

— представляет интересы школы и общественных внешкольных организаций.

Заместитель директора школы:

1) работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

2) самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти учебных дней с начала планируемого периода;

3) предъявляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

4) получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

5) визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6) систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы;

7) исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на

основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

10.2. Учитель:

- проводит обучение учащихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения учащихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной и художественно-творческой деятельностью;
- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижение всеми учащимися базового уровня требований;
- осуществляет постоянную связь с родителями и лицами, их заменяющими;
- обеспечивает соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещения занятий, выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- участвует в деятельности методических объединений и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- ведет установленную документацию.

10.3. Классный руководитель:

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося;
- способствует развитию общения; помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему ученических объединений, организуемых в школе;
- организует общественно-полезный труд;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы);
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- ведет установленную документацию.
- планирует и организует жизнедеятельность детей в школе, их воспитание;
- проводит повседневную работу, обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации детей;
- на основе изучения индивидуальных особенностей детей, планирует и проводит развивающую работу с группой детей;
- направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- отвечает за жизнь и здоровье во время проведения учебно-воспитательных и внеклассных мероприятий;
- организует досуг и получение дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- организует, с учетом возраста детей, соблюдение ими требований охраны труда, работу по самообслуживанию, участие детей в общественно-полезном труде, способствует проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии, содействует их трудоустройству и дальнейшему обучению;
- проводит работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек;
- оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности детского коллектива;
- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей и учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

10.4. Документация и отчетность классного руководителя.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;

- личные дела учащихся;
- социометрия (1 раз в год);
- психолого-педагогические карты учащихся;
- для классных руководителей — 3 анкеты в год;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (на цифровых, электронных или бумажных носителях).

10.5 Итоги деятельности классного руководителя в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).
2. Консультации у школьного психолога.
3. Сбор денег на нужды класса производить родительским активом (билеты в театр, на концерт, туристические поездки и т.д.).
4. Встреча с родительским коллективом.
5. Совещание по планированию работы (по графику).
6. Посещение уроков.

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти, по итогам года.
2. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
3. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя.

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Работа по справкам о болезни учащихся.

Один раз в год

1. Оформление личных дел учащихся.
2. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам года.
3. Анализ и составление плана работы класса.
4. Проведение открытого мероприятия.
5. Статистические данные класса (с учетом социализации выпускных классов - на 1 сентября).

10.6. Заведующий учебными мастерскими, учитель технологии:

- совместно с заместителем директора школы по учебной части организует учебный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

10.7. Заведующий учебным кабинетом:

- обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой;
- принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями;
- принимает меры по уходу и ремонту за имеющейся мебелью и оборудованием кабинета;
- несет материальную ответственность за сохранность имеющегося в кабинете мебели и оборудования,

10.8. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы.

Заведующий учебно-опытным участком:

- составляет планы работы на участке;
- принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем;
- организует дежурство учащихся (включая летнее время) на участке;
- несет ответственность за сохранение участка.

10.9. Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;

— несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

10.10. Учителя химии, биологии, физики при проведении лабораторных работ:

— своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных» практических и демонстрационных работ;

— отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;

— содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;

— организует систематизацию и хранение учебного оборудования;

— несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;

10.11. Делопроизводитель:

— ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;

10.12. Рабочий по обслуживанию зданий:

— обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы;

— выполняет ремонтные работы.

10.13. Уборщица:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;

— уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться: при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению хозяйственных поручений по школе; к охране школы.

10.14. Повар:

- должен иметь специальное образование;

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременного, добросовестного приготовления пищи в строгом соответствии с утвержденным меню;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы продуктов питания, технологические основы приготовления пищи, сохранения и обогащения витаминами;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;

- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;

- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;

- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;

- своевременно оформляет документы, составляет отчеты расходов продуктов питания и предоставляет в бухгалтерию.

10.15. Кухонный работник:

- в своей работе руководствуется приказами директора школы, санитарным нормам и правилам по вопросам санитарии и гигиены, приготовления пищи, нормам питания детей, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

- основной функцией повара является обеспечение своевременной, чистой посудой в строгом соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;

- обеспечивает гигиеническое состояние помещения для мытья посуды, помещения для приема пищи, помещения для хранения продуктов и иного оборудования;

-своевременный отпуск продуктов для приготовления готовой пищи в соответствии с нормой закладывания продуктов на ребенка;

- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;

- наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения и в случае требованию сообщать об этом администрации;

- проходит медицинские осмотры 1 раз в год;

- соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении;

- участвует в работе образовательного учреждения в порядке определенным Уставом;
- работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часовой недели;
- немедленно сообщает завхозу или работнику по обслуживанию о неисправности электро- и санитарно-гигиеническом оборудовании, дверей, окон, и т.п. на вверенном участке;
- проходит инструктаж по правилам санитарии гигиены, эксплуатации технического оборудования, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора по воспитательной работе и завхоза;
- своевременно обеспечивает уборку со столов после приема пищи.

10.16. Сторож:

- а) обеспечивает сохранность имущества закрепленного за ним участка;
- обязан соблюдать правила ТБ и ПБ;
- немедленно сообщает завхозу или руководителю о любых неисправностях и нарушениях, которые могут повлечь к изменению и невыполнению учебного процесса;
- б) в своей работе руководствуется приказами директора школы, правилами безопасности пользования моющими и дезинфицирующими средствами, правилами эксплуатации и технического оборудования, общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- в) работает в режиме ночной работы согласно утвержденному графику.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с трудовым коллективом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

11.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в, частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования

для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

12.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

12.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций,

12.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются комитетом Администрации Мамонтовского района по образованию, который имеет право их назначать и увольнять.

12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

12.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

12.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с трудовым коллективом за:

— повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

12.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

12.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

12.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

12.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2011 года №87.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

/Т.А.Зотова

/О.А.Ванеева

/С.Г.Ширыхалов

/В.В.Трегубенко

/Т.В.Субботина

/А.Ф.Горностаева

/В.С.Гильдт

/Е.А.Марфутенко

/Т.Н.Гильдт

/О.В.Вастьянова

/А.А.Тюрина

/И.Н.Коновчук

/А.Н.Строкова

/М.Ю.Аюпова

/Е.В.Мальцева
/Е.Н.Овчинникова
/Л.И.Миллер
/Е.Г.Локтева
/Л.И.Сафонова

/Т.В.Лубягина
/О.М.Вастьянова
/И.Д.Финтисова
/А.Н.Исаев
/О.А.Ильина

Соглашение

администрации МКОУ «Крестьянская СОШ» и Совета трудового коллектива МКОУ «Крестьянская СОШ» о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности и санитарии на 2016/2019 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Ознакомление работников с должностными инструкциями по ОТ.	28.08.2016г.-2019г.	Директор
2.	Соблюдать должностные инструкции по ОТ.	Ежедневно	Ответственный за УВР и ВР образовательного учреждения
3.	Ознакомить работников и учащихся с планом эвакуации при пожаре и правилам поведения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.	Сентябрь, ежегодно	Директор, учитель ОБЖ
4.	Разработать правила по ОТ в учебных кабинетах.	август, ежегодно	Зав. кабинетами
5.	Следить за выполнением требований к учебным и рабочим местам	В течение года	Директор, завхоз
6.	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов	Август каждого года	Директор, завхоз
7.	Оборудовать токарные, столярные станки светильниками местного освещения при напряжении не свыше 42 в.	2016-2017г.	Директор, завхоз
8.	Провести ремонт школьной котельной	Июнь – июль 2016г.	Директор, завхоз
9.	Провести аттестацию рабочих мест в кабинетах школы по следующим разделам: • средства сигнализации и пожаротушения; • соблюдение и обеспечение светового режима; • обеспечение теплового режима, вентиляции и отопления; • обеспечение гигиенических норм (уборка, аптечка).	Июнь – июль 2016г.	Директор, завхоз
10.	Замена лампочек в кабинетах на светодиодные.	Февраль 2016г.	Директор, завхоз
11.	Перезарядка огнетушителей.	Июнь – июль 2016г.	Директор, завхоз
12.	Установка камер видеонаблюдения	2017г.	Директор, завхоз