

1

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
« 24 » апреля 2017 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средней школы № 97»
МБОУ Школа № 97**

**г.Железногорск
2017**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 97» Карташовым Евгением Александровичем, действующей на основании Устава и работниками, в лице председателя профсоюзного комитета школы № 97 Черноусовой Тамары Николаевны действующей на основании Протокола от 01.10.2010 г. № 16.

1.2 Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.3 В случае пересмотра, изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия договора в учреждении соблюдаются прежние нормы, предусмотренные договором.

1.4 Основными принципами заключения настоящего коллективного договора явились:

- соблюдение норм законодательства;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

1.5 При оформлении трудового договора с новым работником работодатель обязан ознакомить его с содержанием коллективного договора.

1.6 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7 Срок действия настоящего коллективного договора три года. По истечении установленного срока действие коллективного договора может быть продлено, но не более чем на три года.

1.8 Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.9 При изменении наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации учреждения, при смене формы собственности, при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на сроки, предусмотренные действующим законодательством.

1.10 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на совместном заседании работодателя и профсоюзного комитета.

1.11 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

2. Оплата труда.

2.1 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.2 Работодатель обязуется выплачивать заработную плату за первую половину месяца не позднее 15 (пятнадцатого) и за вторую половину месяца не позднее 30 (тридцатого) числа каждого месяца в феврале месяце – за вторую половину месяца не позднее 28 (двадцать восьмого) числа.

2.3 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по безналичному расчету.

2.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.6 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.7 Размер заработной платы, а также выплаты стимулирующего характера работников определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБОУ Школы № 97», Положением «О тарификации работников МБОУ Школы № 97».

2.8 Работодатель обязуется производить доплаты за совмещение профессий, за выполнение работы временно отсутствующего работника. Размеры доплат и надбавок устанавливать в зависимости от объема дополнительной работы в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБОУ Школы № 97»,

2.9 За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев применяется почасовая оплата труда.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, с начислением на них персональных выплат.

2.10 Работодатель производит выплаты единовременной материальной помощи в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБОУ Школы № 97».

2.11 Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в соответствии с действующим законодательством.

**3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)
Приказ МОиН РФ от 24.12.2010 № 2075**

3.1 Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается:

- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- тьютору;
- методист;
- педагог-библиотекарь;
- старшему водителю.

3.2 Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) устанавливается:

- директору;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по административно-хозяйственной части;
- главному бухгалтеру;
- ведущему бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- секретарю-машинистке;
- оператору ЭВМ;
- специалисту по охране труда;
- специалисту по кадрам
- лаборанту;
- художнику;
- заведующему хозяйством;
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- сторожу;
- гардеробщику.

3.3 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- учитель-логопед – 20 часов в неделю
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю
- учитель-тифлопедагог – 20 часов в неделю
- воспитатель, работающий в С(К) классе – 25 часов в неделю
- учителя 1-12 классы – 18 часов в неделю
- воспитатель – 30 часов в неделю
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю

3.4 Продолжительность ежедневной работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 8 часов.

5

Время начала и окончания ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к настоящему договору.

3.5 При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

3.6 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.7 Для работников, которым установлена сокращенная рабочая неделя, устанавливается режим гибкого рабочего времени.

3.8 Порядок предоставления работникам выходных дней определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.9 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Два выходных дня, совпадающих с нерабочими праздничными днями из числа Новогодних каникул и Рождества, переносятся федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ в отдельном порядке.

3.10 Работникам, перечень должностей которых предусмотрен п.3.3 настоящего договора (если это предусмотрено расписанием), по мере возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.11 Ежегодно работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется следующим образом:

3.11.1 Для основных работников и совместителей, перечень должностей которых является приложением № 2 к настоящему договору:

- основной удлиненный отпуск – 56 календарный дней (ст.334 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст.116 ТК РФ, ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520);

3.11.2 Для основных работников и совместителей, перечень должностей которых является приложением № 3 к настоящему договору:

- основной отпуск – 28 календарных дней (ст.115 Трудового кодекса РФ);
- дополнительный отпуск – 8 календарных дней (ст.116 ТК РФ, ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520).

3.12 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.

3.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого

6

определяется по соглашению между работодателем и работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Занятость.

4.1 Работодатель обязуется обеспечить работников учреждения работой, обусловленной трудовым договором с каждым работником.

4.2 Работодатель обязуется принять все возможные и законные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

4.3 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных законодательством (ст.178 Трудового кодекса РФ).

4.4 При сокращении численности или штата работников учреждения, а также при ликвидации учреждения работникам предоставляются гарантии в соответствии со ст.179 и ст.180 Трудового кодекса РФ.

5. Охрана труда.

5.1 Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ), заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц источников финансирования. Соглашение по охране труда является приложением № 7 к настоящему договору;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденных постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29;
- организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждений по охране труда до начала учебного года;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и рабочего на месте), других материалов за счет школы;
- обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми

- 7
- нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, которые являются приложением № 4 и приложением № 5 к настоящему договору;
- обеспечивать приобретение и хранение для работников средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ);
 - обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
 - сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
 - проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231 ТК РФ);
 - в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ);
 - разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ);
 - обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
 - создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;
 - осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля;
 - оказывать содействие уполномоченным лицам по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в школе. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
 - обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

5.2 Работник обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, в случае необходимости стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить медицинские осмотры.

5.3 Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза и работников учреждения не состоящих в профсоюзе на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства;
- осуществлять поиск наиболее эффективных форм на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза и работников учреждения, не состоящих в профсоюзе;
- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации школы по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

6. Социальное и медицинское обслуживание работников, социальные гарантии и льготы.

6.1 Стороны настоящего коллективного договора признают за собой обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы и считают развитие социальной сферы неотъемлемой частью трудовой деятельности.

6.2 Работодатель обязан на законодательном уровне уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в котором страхователем выступает Государственное учреждение – Красноярское региональное отделение Фонда социального страхования РФ.

6.3 В установленные сроки работодатель предоставляет органам Пенсионного Фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, работающих в учреждении.

6.4 Стороны пришли к соглашению о необходимости ежегодного медицинского обследования работников.

**7. Гарантии и льготы лицам,
совмещающим работу с обучением.**

7.1 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работодателем в объемах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. Подписи сторон.

Председатель
профсоюзного комитета

Чел

Т.Н.Черноусова

«25» 04 2017

Директор МБОУ Школы № 97



Е.А.Карташов

«25» 04 2017

Приложение № 1
(к коллективному договору)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школы № 97

Е.А.Карташов
20 17 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

2017

1. Общие положения.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2 Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом. Последний регулирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, а также иные явления, возникающие в процессе трудовой деятельности в учреждении.

1.4 Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

2. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений.

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

2.2 Сторонами трудовых отношений являются работник (физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем) и работодатель (юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником).

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

2.6 Фактическое допущение работника к работе лицом, имеющим на это право, является заключением трудового договора, но в этом случае последний должен быть заключен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы..

2.8 Изменение трудового договора происходит в результате перевода работника на другую постоянную работу или перемещения; изменения определенных сторонами условий договора; временного перевода на другую работу в случае производственной

12

необходимости; смены собственника имущества учреждения, изменения подведомственности учреждения, его реорганизации.

Процедура изменения трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении более пяти дней, в случае, если работа в данном учреждении является для работника основной.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения работника является последний день его работы.

При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и расчет осуществляется в день увольнения работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленным на предприятии режимом рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, в рамках существующего Законодательства РФ и локальных актов школы;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- при наступлении временной нетрудоспособности и получении листка нетрудоспособности сообщить номер и дату выдачи документа секретарю учреждения;
- проходить периодический медицинский осмотр на основании направления, выданного работодателем;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты и локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Продолжительность ежедневной работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени не может превышать 8 часов.

Сторожу учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом месяц.

Сторожу устанавливается режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего времени регулируется графиком сменности, утверждается директором учреждения с учетом мнения представительного органа.

График сменности составляется с учетом требований трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного еженедельного отдыха продолжительностью не менее 42 часов.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммированного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

График ежедневной работы (смены), перерыва для отдыха и питания является приложением № 1 к настоящим Правилам.

5.2 Для педагогических работников учреждения, которым установлен режим гибкого рабочего времени, основной частью рабочего дня является «фиксированное время» (время обязательного нахождения на работе всех трудящихся по режиму гибкого рабочего времени, в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором учреждения), а учетным периодом отработки суммарного количества рабочих часов является неделя.

5.3 Перечень должностей работников, которым предоставляется один или два выходных дня в неделю, является приложением № 2 к настоящим Правилам.

5.4 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Два выходных дня, совпадающих с нерабочими праздничными днями из числа Новогодних каникул и Рождества, переносятся федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ в отдельном порядке.

5.5 Привлечение работников к сверхурочным работам производится в соответствии с трудовым законодательством.

5.6 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается согласно тарификации на учебный год.

5.7 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.8 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.9 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока установлена только для обучающихся и перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится.

5.11 Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В указанные периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выплачивается поощрительная выплата по итогам работы;
- награждает почетной грамотой, благодарственным письмом.

6.2 Благодарности, благодарственные письма, почетные грамоты оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую

книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований должностных инструкций, инструкций по охране труда и иных локальных нормативных актов, возлагающих на работника какие-либо обязанности, а так же за несоблюдение или нарушение настоящих Правил работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2 Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии с трудовым законодательством.

ГРАФИК ежедневной работы (смены)

1. Работающие с нормальной продолжительностью рабочего времени (по 5-дневной рабочей неделе:

- начало работы - 08.00
- перерыв для отдыха и питания - 12.00 - 13.00
- окончание работы - 17.00

2. Работающие с нормальной продолжительностью рабочего времени (по 6-дневной рабочей неделе:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

- начало работы - 08.00
- перерыв для отдыха и питания - 12.00 - 13.00
- окончание работы - 16.00

суббота

- начало работы - 08.00
- перерыв для отдыха и питания - 11.00 - 12.00
- окончание работы - 14.00

3. Гардеробщик

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
 - 1 смена -07.00-14.00
 - 2 смена -14.00-21.00
- суббота
 - 1 смена -07.00-12.00
 - 2 смена -12.00-17.00

время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени

4. Сторож

- понедельник
 - начало работы -00.00; 21.00
 - окончание работы -07.00; 24.00
- вторник, среда, четверг, пятница
 - начало работы -21.00
 - окончание работы -07.00

- суббота
 - начало работы -00.00; 17.00
 - окончание работы -07.00; 24.00
- воскресенье
 - начало работы -00.00
 - окончание работы -24.00

время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется:

1. Один выходной день (воскресенье) при шестидневной рабочей неделе; дополнительный методический день при нагрузке не более ставки:
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - воспитатель;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - учитель логопед;
 - учитель-дефектолог;
 - учитель-тифлопедагог;
 - педагог-библиотекарь;
 - педагог дополнительного образования;
 - учитель;
 - старший вожатый;
 - тьютор;
 - методист;
 - заведующий хозяйством;
 - гардеробщик;
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

2. Два выходных дня (суббота, воскресенье) при пятидневной рабочей неделе:
 - директор;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной части;
 - главный бухгалтер;
 - ведущий бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - секретарь-машинистка;
 - оператор ЭВМ;
 - специалист по кадрам;
 - специалист по охране труда;
 - лаборант;
 - художник.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, для которых устанавливается
ежегодный основной удлиненный отпуск

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
4. Педагог-психолог
5. Учитель-логопед
6. Учитель-дефектолог
7. Учитель-тифлопедагог
8. Воспитатель
9. Педагог дополнительного образования
10. Учитель
11. Тьютор
12. Методист
13. Педагог-библиотекарь
14. Социальный педагог
15. Старший вожатый

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей, для которых продолжительность очередного
оплачиваемого отпуска устанавливается в
соответствии со ст. 115 Трудового кодекса
РФ

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2. Секретарь-машинистка
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Лаборант
7. Оператор ЭВМ
8. Специалист по кадрам
9. Специалист по охране труда
10. Художник
11. Заведующий хозяйством
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
13. Гардеробщик
14. Сторож

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

Чеч
«25» 04 Т.Н.Черноусова
20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школа № 97

Е.А.Карташов
20 17 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей учреждения образования, для которых
по условиям труда предусмотрена бесплатная выдача спецодежды,
спецодежды и средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 6 пар
2года	3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 4 пары 4 пары до износа
4.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
5	Лаборант	Туфли на нескользящей подошве Халат х\б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 1 пара на 1,5 год дежурный дежурные до износа до износа

201

	Туфли на не скользящей подошве	1 пара
6. Учитель технологического труда	Косынка	1 шт.
	Халат х\б	1 шт.
7. Учитель технического труда	Халат х\б	1 шт.
	Берет	1 шт.
	Очки защитные	до износа
	Рукавицы комбинированные	12 пар на год

Приложение № 5
(к коллективному договору)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Школы № 97

Е.А.Карташов
2017 г.

Примерные нормы
расхода материалов на нужды школы

№№ пп	Наименование	Кол-во
1.	Мыло хозяйственное 200 гр.	1 кусок
2.	Мыло туалетное 90 гр.	2 куска
3.	Моющее средство типа «Прогресс» 1 л.	2 шт.
4.	Чистящее средство типа 400 гр.	4 шт.
5.	Чистящее средство д\сан.оборудования 1 л.	2 шт.
6.	Чистящее средство д\окон, зеркал 750 мл.	2 шт.
7.	Ведро оцинкованное 10 л.	1\год
8.	Ведро пластмассовое 5-7 л.	1\год
9.	Тряпка д\удаления пыли	1\6 мес.
10.	Ткань д\пола	4 мес.
11.	Щетка	1\6 мес.
12.	Веник «Сорго»	1\6 мес.
13.	Метла	1\6 мес.
14.	Дезинфицирующее средство типа «Аква-хлор»	56 таб\мес.
15.	Перчатки х\б	1 пара\мес.
16.	Перчатки резиновые	1 пара\мес.

В случае отсутствия моющих, чистящих средств, инвентаря, инструмент, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные

Примерные нормы расхода материалов рассчитаны на 1 месяц

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 97» заключили настоящее соглашение на выполнение следующих мероприятий по охране труда:

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ (РАБОТ)	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	ОЖИДАЕМАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ			
				Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
				всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Создать комнату психологической разгрузки для работников учреждения	2019	Крутьков Ю.Г.	79	66	-	-

Директор МБОУ Школы № 97

Председатель профсоюзного комитета



Е.А.Карташов



Т.Н. Черноусова