

Представитель работодателя-  
Директор МБОУ «Верхнеангарская СОШ»  
МО «Северо-Байкальский район»



 Серкина Е.И.

« 2 » сентября 2022 года

Представитель работников-  
МБОУ «Верхнеангарская СОШ»  
МО «Северо-Байкальский район»



Рябчикова Л.М.

« 2 » сентября 2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ШКОЛА»**  
**На 2022 –2025г.**



## 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (далее МБОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя Рябчиковой Л.М.; работодатель в лице его представителя директора МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Серкиной Е.И..

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган работников (или профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.)

1.5.2. Представительный орган от работников:

- содействовать эффективной работе ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

1.7. Работники, имеют право уполномочить их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При реорганизации МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия. Стороны два раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Стороны договорились, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным тарифной;

- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Представительный орган от работников осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.9. Оформление и ведение трудовых книжек, согласно статье 66.1 Трудового кодекса.

2.9.1. При приеме на работу, сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

2.9.2. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года поданное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

2.9.3. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, в таком случае трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

2.9.4. С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам (не имеющие трудовые книжки в типографическом исполнении) трудовые книжки оформляются в электронном виде по умолчанию.

### 3. Оплата труда.

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» производится согласно штатному расписанию работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Размер заработной платы работников МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера,
- и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты;
- педагогам, прошедшим итоговую квалификационную аттестацию по основному предмету на высшую и первую квалификационную категорию, оплата за преподавание других предметов в разных классах оплачивается по итоговой квалификационной категории согласно аттестационному листу.

3.1.3. Труд медицинского работника МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» не оплачивается в виду совмещения с фельдшерско-акушерским пунктом.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10-25 число каждого месяца.

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.1.6. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о расходовании средств фонда доплат и надбавок (прил. № 2 )

3.2.5. Выплату ежеквартально денежных премий за результаты труда согласно Положению о расходовании средств премиального фонда, материальной помощи каждому работнику к отпуску.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст.152 ТК РФ)

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. Приказами Гособразования от 20.08.1990г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992г. № 611).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.9 Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00)

3.2.10. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным

нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа ДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБОУ «Верхнеангарская СОШ».

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (прил. №\_1\_), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА».

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч. в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч. в неделю (ст.333 ТК РФ)

4.1.4. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени - 36 ч в неделю.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.1.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128,263 ТК РФ.

4.2.3. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденных приказом Минобразования.

## **5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ «Верхнеангарская СОШ».

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки

(ст.168,187 ТР РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.3.Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренным ст.173-176 ТК РФ.

5.3.4.Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами

## **6. Условия и Охрана труда**

Работодатель:

- знакомит работников с требованиями охраны труда при приеме на работу;
- на каждом рабочем месте обеспечивает условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
- совместно с профкомом (представителем от работников) разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные, технические и другие мероприятия, с указанием ответственных должностных лиц, сроков проведения и затрат на выполнение каждого задания;
- обеспечивает приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;
- в установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками;
- в установленные сроки организует мероприятия по улучшению условий охраны труда;
- обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;
- обеспечивает в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим. Переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы при понижении температуры до 17 С во время отопительного сезона (ГОСТ12.1.005-88 «ССБТ»). При снижении температуры в помещении до 14 С занятия прекращаются;
- информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивает ответственного за состояние охраны труда в учреждении нормативными документами, инструкциями, журналами инструктажа по охране труда;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования на предупредительные меры по снижению производственного травматизма;
- совместно с профкомом (представителем от работников) создает на паритетной основе комиссию по охране труда;
- выделяет и оборудует комнату для отдыха работников;

## **7. Социальные льготы и гарантии**

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска)

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

7.3. Стороны договорились о том, что представитель от работников:

7.3.1. Оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других работников, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.4. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий льгот в соответствии с законодательством.

7.3.5. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), по личному заявлению предоставлять два оплачиваемых дня отдыха;

## **8. Пенсионное обеспечение**

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

## **9.Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.2. Отчитывается о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 2 раза в год.

9.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

5.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Верхнеангарская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации. /ТК РФ ст. 189/

**2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений.**

- 2.1. Руководитель имеет право на:
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать и утвердить в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудового договора (контрактах);
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников и государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную, судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условии предусмотренных Учредителем, Коллективным договором и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

#### **3.2 Работник обязан:**

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка/ТК РФ ст. 189/ образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.2. В норму рабочего времени педагогических работников при НСОТ входит аудиторная и неаудиторная занятость. Она включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями:

- проведение уроков и подготовка к ним;
- проверка тетрадей;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- обучение детей-инвалидов на дому;
- формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов;
- обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися;
- методическая работа;
- иные формы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями)

4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) /п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении/.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается /п. 7 ст. 77 ТК РФ/.

4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.6 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.7 Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.8. Продолжительность урока 45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного, ни каникулярный период.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию профсоюзным органом по письменному распоряжению руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

4.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, косметический ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.12. График отпусков составляется по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

4.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

4.14. Запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
  - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников /ТК РФ ст.191:

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

- 5.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

### **6. Трудовая дисциплина.**

- 6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Непрерывно повышать свою квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение устойчивых положительных результатов в учебно-воспитательном процессе.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительную дисциплину.
- Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, приходить за 10 мин. до уроков, соблюдать установленную расписанием и графиком продолжительность рабочего дня. Дежурный учитель приходит за 20 мин. до начала смены. Своевременно знакомиться с расписанием, готовиться к уроку заранее, в перемену открывать кабинет и предоставлять учащемуся возможность находиться в кабинете и готовиться к уроку. Вести урок в соответствии с современными требованиями педагогики и дидактики.
- 6.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192) взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных (ТК РФ ст. 81) основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) является (ТК РФ ст. 336):
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

- 6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание /ТК РФ ст. 193/.
- 6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 6.6.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.  
Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.  
В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.6.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и /или/ Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.  
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся /воспитанников/.
- 6.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины быть должны, затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется, /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку/ст. 193ТК РФ/.
- 6.7.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины /ст. 66 ТК РФ/.
- 6.8 В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и /или/ в суд.
- 6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /ст. 194 ТК РФ/.
- 6.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении вышестоящими органами профсоюза.

### **7. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

#### **7.1 Порядок приема на работу:**

- 7.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 7.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

- 7.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территорию России - для граждан иностранных государств;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Закон «Об образовании»);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 7.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Например, характеристики с прежнего места работы и т. д.
- 7.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора ('контракта). Приказ объявляется работнику под расписку /ст. 68 ТК РФ/.
- 7.1.6 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
- 7.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, учреждении и организации. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 7.1. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 7.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге личного состава.
- 7.1.10 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.
- 7.2 Отказ в приеме на работу.
- 7.2.1. Подбор в расстановке кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 7.3 Прекращение трудового договора.
- 7.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах /части/ статьи ТК РФ и /или/ Закона РФ «Об увольнении», послужившие основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- по возможности выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

7.5. Увольнение:

- за неоднократное неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п.6 а) ТК РФ);
- появление на работе в алкогольном состоянии, также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 п.6 б) ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст.81 п.7 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п. 8 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст 56 п.3«а» Закона «Об образовании»);
- применение методов воспитания, связанных с физическим и/ или/ психическим насилием над личностью обучающегося (ст.56 п.3 «б» Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд-инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

## **Положение** **о доплатах и надбавках работников** **МБОУ Верхнеангарская средняя общеобразовательная школа**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников школы и развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества и эффективности образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров в школе.

Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды материального поощрения работников школы из стимулирующего фонда оплаты труда:

- доплаты к должностным окладам работников за расширение функций, за высокое качество работы, за вредные для здоровья условия труда (ежемесячно);
- премирование за успешное и качественное выполнение работ, заданий раз в четверть.

### 2. ОЦЕНКА ТРУДА РАБОТНИКОВ:

При определении материального поощрения работников используются следующие критерии оценки их труда:

2.1 Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявлении творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу.

2.2 Выполнение особо важной работы, успешное и качественное выполнение работ: большой личный вклад в развитие образования, эффективное применение инновационных форм и методов обучения, воспитания.

2.3 Методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс.

2.4 Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, активное участие в обеспечении непрерывности учебного процесса.

### 3. ДОПЛАТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ РАБОТНИКОВ:

3.1 Доплаты к должностным окладам работников назначаются из стимулирующего фонда оплаты труда на определенный период времени (один раз в четверть). Размеры доплат один раз в четверть утверждается по согласованию с профкомом школы. Доплаты могут быть установлены как основным работникам, так и работающим в порядке совместительства.

Размер доплаты может меняться по итогам контроля за качеством выполнения работы.

Доплаты назначаются за осуществление дополнительных видов работ, непосредственно не входящих в круг основных обязанностей **от основной ставки**:

- за коэффициент сложности предмета:  
рус. язык, математика, 1 класс – 20%  
иностранные языки, бурятский язык, литература, физика, химия, 2-4 классы 15%  
информатика, биология, география, история – 10%
- за коэффициент квалификационной категории:  
высшая квалификационная категория – 20%  
первая – 10%
- за коэффициент звания:  
«Заслуженный учитель РФ» - 30%  
«Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения» - 20%  
Почетные звание РБ – 15%
- за коэффициент работы в сельской местности – 25% (Постановление Правительства РБ от 16.12.2005 г за № 385)
- за коэффициент вредных условий труда – 12% (Письмо Минобрнауки РФ от 26.10.2004 г. № АФ-947/96)

#### 4. ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА КАЧЕСТВЕННОЕ И УСПЕШНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ:

- 4.1 Премирование работников школы производится по итогам работы (ежемесячно).
- 4.2 Конкретные размеры премии работникам школы устанавливаются в соответствии с личным трудовым вкладом и качеством труда работника в общие результаты работы при выполнении условий премирования.
- 4.3 Премирование руководящих работников осуществляется за выполнение следующих показателей:
  - 4.3.1 Заместителям директора по УВР:
    - за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса;
    - за внедрение инновационных методов обучения;
    - за сохранение контингента учащихся;
    - за руководство методической работы;
    - за высокое качество оформления документации;
    - за хорошую организацию горячего питания;
  - 4.3.2 Заместителю директора по воспитательной работе:
    - за действенную помощь классным руководителям;
    - за эффективное руководство воспитательной работой в классах;
    - за работу с трудными подростками.
  - 4.3.3 Заместителю директора по хозяйственной части:
    - за эффективную работу по сохранности здания и вверенного имущества;
    - за оперативность в работе по обеспечению школы необходимым оборудованием и материалами;
- 4.4 Учителя премируются по следующим показателям
  - за достижение прочных и глубоких знаний по предмету, за призовые места учащихся на школьных, городских, областных олимпиадах и т.д.; за победы в спортивных соревнованиях;
  - за проведение открытых мероприятий на высоком методическом уровне;
  - за высокие результаты учащихся во время итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах;
  - за высокую результативность в процессе преподавания и воспитательной работе;

- за активное участие в методической работе, за систематическую работу по повышению методического, профессионального мастерства, за наставничество, распространение передового педагогического опыта;

- за своевременную подготовку учебного кабинета, мастерской (спортивного зала) к новому учебному году, за эстетическое оформление и методическое обеспечение кабинета.

4.5 Секретарь премируется по следующим показателям:

- за качественное выполнение поручений администрации;
- за интенсивность труда при формировании документации.

4.6 Обслуживающий персонал школы: рабочие по обслуживанию здания, гардеробщицы, слесарь-сантехник, электрик, рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворники, сторожа премируются по следующим показателям:

- за высокое качество выполнения работ;
- за содержание в чистоте закрепленных участков;
- за обеспечение сохранности материальных ценностей;
- за своевременное выполнение распоряжений администрации;
- за осуществление экстренных ремонтных работ.

4.7 Библиотекарь премируется при выполнении следующих показателей:

- за качественное проведение библиотечных мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы;

- за помощь в организации методической работы с учителями.

4.8 Премия выплачивается работникам единовременно.

4.9 Премия директору общеобразовательного учреждения выплачивается на основании приказа по управлению образования и районного Управляющего Совета

4.10 Премии выплачиваются на основании приказа по школе по согласованию с профкомом школы.

4.11 Работники школы могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 60-летие), в связи с уходом на пенсию.

4.12 Директору школы предоставляется право снимать с работников школы премии полностью или снижать размер премии за различные упущения в работе. Лица, совершившие прогул, лишаются премии полностью.

В тех случаях, когда работник школы имеет дисциплинарное взыскание, размер премии снижается.

Премии лишаются лица, создавшие неблагоприятный психологический климат в коллективе, распространяющие сплетни, слухи, оскорбляющие личность и достоинство человека, приводящие к возникновению конфликтных ситуаций, которые дезорганизуют работу всего педагогического коллектива.

Лишение премии или снижение ее размера производится только за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе. Лишение премии или снижение ее размеров оформляется приказом соответствующего руководителя с обязательным указанием причин.

4.13 Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, в связи с призывом в ВС, переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данный период.

### Соглашение по охране труда администрации и работников школы

Администрация и комитет профсоюза школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол. раб. по улучш. усл. труда		Кол. раб., осв. от тяж. физ. труда	
						всего	женщин	всего	женщин
1.	Обучение работников по охране труда	18 чел		Август 2025 г.	Серкина Е.И.				
2.	Приобретение литературы по охране труда	5 книг		Август 2025 г.	Рябчикова Л.М.				
3.	Проверка	2 раза			Серкина Е.И.				
4.	Обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты	8 чел	10000	Декабрь 2025 г.	Серкина Е.И.				
5.	Оформление комнаты релаксации для сотрудников школы	1 комната	8000	В течение года	Серкина Е.И.				

**Инструкция**  
**по охране труда при работе на персональных компьютерах и**  
**множительной технике**  
**МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе с персональными компьютерами (далее - ПК) и множительной техникой допускаются лица, прошедшие в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте.

1.2. Лица, работающие на ПК и множительной технике, в целях предупреждения у них профессионального заболевания должны проходить периодические медицинские осмотры, как правило, один раз в год.

1.3. Лица, работающие на ПК и множительной технике, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и должны знать, что особенности характера и режима труда могут приводить к изменению функционального состояния центральной нервной системы, нервно-мышечного аппарата рук (при работе с клавиатурой ПК).

Нерациональное расположение элементов рабочего места вызывает необходимость поддержания вынужденной рабочей позы. Длительный дискомфорт в условиях ограниченной подвижности вызывает повышенное напряжение мышц и обуславливает развитие общего утомления и снижение работоспособности. При длительной работе за экраном монитора ПК могут отмечаться жалобы на болезненное ощущение в глазах, в области шеи, в пояснице, усталость, раздражительность, головные боли, нарушение сна, неудовлетворенность работой.

1.4. Для сведения к минимуму влияния опасных и вредных производственных факторов необходимо соблюдать требования к планировке и размещению рабочих мест при работе с ПК и множительной техникой (освещение, оформление интерьера, соблюдение установленных требований организации режима труда и отдыха).

1.5. Рациональный режим труда и отдыха предусматривает строгое соблюдение регламентированных перерывов. При этом перерывы должны быть оптимальной длительности - слишком длительные перерывы ведут к изменению рабочей установки, расстройству динамического стереотипа. Основным перерывом является перерыв на обед. Кроме него, при восьмичасовом рабочем дне устанавливаются два дополнительных регламентированных перерыва. При восьмичасовом рабочем дне с обеденным перерывом через 4 часа первый дополнительный перерыв необходимо делать через 2 часа после начала работы, а второй - за 2 часа до окончания работы продолжительностью 15 минут.

Режим труда и отдыха при работе на ПК предусматривает непрерывную продолжительность работы с монитором и клавиатурой не более 4 часов при восьмичасовом рабочем дне, при этом через каждый час работы необходимо делать перерыв для отдыха на 5 - 10 минут, а через 2 часа работы - на 15 минут.

Количество обрабатываемых символов не должно превышать 30 тысяч за 4 часа работы.

С целью снижения или устранения нервно-психического, зрительного и мышечного напряжения, предупреждения переутомления во время регламентированных перерывов необходимо выполнять комплексы упражнений, рекомендованных СанПин 2.2.2.542-96.

Для уменьшения напряженности труда необходимо размеренно распределять нагрузку, рационально чередовать характер деятельности: подготовка данных, работа непосредственно с монитором и клавиатурой, получение выходных данных и т.д.

1.6. В случае возникновения сбоев в работе ПК и множительной техники, других возможных нештатных ситуаций, могущих повлечь серьезные последствия, в первую очередь, для людей, а также в случаях травмирования или ухудшения состояния работников, необходимо немедленно сообщить своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие - другому вышестоящему руководителю, оказать доврачебную помощь, одновременно (в случае необходимости) вызвать медицинскую службу.

1.7. Во избежание пожара соблюдать нормы и требования местных инструкций о мерах пожарной безопасности.

1.8. За нарушение требований настоящей Инструкции, действующих норм и правил по безопасности и гигиене труда, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде.

## 2. Требования к оборудованию и организации рабочего места

2.1. В помещении для работы с ПК и множительной техникой должны быть обеспечены следующие параметры производственных факторов:

температура воздуха в пределах 21 - 25 градусов Цельсия;

влажность воздуха в пределах 40 - 60%;

воздух не должен быть загрязнен пылью и микроорганизмами;

освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным), величина освещенности на рабочем месте при работе на ПК в горизонтальной плоскости должны быть не ниже 750 люкс (для системы комбинированного освещения). Должна быть обеспечена равномерная освещенность, которая не должна создавать ослепляющих бликов на экранах, клавиатуре в направлении глаз. При недостаточности общего освещения необходимо пользоваться местным освещением.

2.2. Для уменьшения влажности воздуха и снижения воздействия электрических полей рекомендуется применять кондиционеры, увлажнители.

2.3. Рабочие места необходимо организовывать с учетом современных эргономических требований. Конструкция рабочей мебели (столов, кресел) должна предусматривать возможность индивидуальной регулировки соответственно росту работающего и создавать ему удобную позу.

2.4. Подключение всех устройств ПК и множительной техники к сети должно быть выполнено через трехполюсные вилки-розетки.

2.5. Монитор ПК должен быть установлен так, чтобы его экран имел следующее положение: угол падения взгляда работающего должен быть перпендикулярен плоскости экрана; расстояние от глаз до центра плоскости экрана в пределах от 40 до 80 см;

верхняя кромка экрана по высоте должна быть на уровне глаз или немного ниже;

на экран монитора и в глаза работающего не должны падать прямые естественные и искусственные световые потоки.

2.6. Для исключения бликов отражения на экранах мониторов ПК от светильников общего освещения необходимо применять антибликовые сетки, специальные фильтры для экранов, защитные козырьки или располагать мониторы соответствующим образом по отношению к направлениям световых потоков.

2.7. Клавиатура должна быть установлена так, чтобы работающему не приходилось тянуться к ней. Полезно применять для клавиатуры подставки, регулируемые по высоте и углу наклона. Наклон клавиатуры должен составлять 10 - 15 градусов. Клавиатура должна быть свободно перемещаемой.

2.8. Если при работе с монитором ПК необходимо часто смотреть на документы, следует подставку с документами установить в одной плоскости с экраном и на одной с ним высоте.

## 3. Требования безопасности перед началом работы

3.1. Подготовить рабочее место в соответствии с требованиями раздела 2. Убрать все посторонние предметы. Проходы к рабочим местам должны быть постоянно свободными для передвижения работающего.

3.2. Внешним осмотром определить исправность электрических сетей (шнуров, кабелей, вилок, розеток, выключателей). В случае обнаружения неисправностей включать ПК и множительную технику запрещается!

При этом необходимо обратиться к техническому персоналу.

#### *4. Требования безопасности во время работы*

4.1. Во время работы необходимо соблюдать трудовую дисциплину, выполнять только порученную работу и свои функциональные обязанности, быть внимательным и аккуратным, бережно относиться к оборудованию и вспомогательным принадлежностям, и материалам, поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок.

4.2. При работе с текстовой информацией наиболее предпочтительным является использование черных знаков на светлом (белом) поле.

4.3. Во время работы необходимо соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с требованиями раздела 1.

4.4. Запрещается класть какие-либо предметы: бумагу, документацию на ПК, множительную технику, вспомогательные устройства к ним, а также облакачиваться на них.

4.5. Во избежание травмирования электрическим током запрещается:  
производить самостоятельно какой-либо ремонт ПК и множительной техники;  
допускать посторонних лиц к работе на ПК и множительной технике;  
работать при снятых защитных кожухах;  
оставлять без присмотра включенное оборудование;  
отключать оборудование от электрической питающей сети путем выдергивания вилки сетевого шнура из розетки, держась за шнур.

#### *5. Требования безопасности в аварийных ситуациях*

5.1. При обнаружении неисправности оборудования и возникновении возможной опасности работу следует прекратить и сообщить об этом непосредственному руководителю.

5.2. При возникновении аварийных ситуаций необходимо, по возможности, сохранить в ПК информацию, с которой работали, затем штатным путем отключить ПК.

5.3. При возникновении пожара надо знать место расположения средств пожаротушения и уметь пользоваться ими.

5.4. При необходимости эвакуации оборудования первыми эвакуируются блок центрального процессора и архив на дисках, а затем другие составляющие части ПК.

5.5. При несчастном случае от действия электрического тока надо знать место расположения общего выключателя питающей сети переменного тока. Срочно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить руководителю и, при необходимости, вызвать медицинскую службу.

#### *6. Требования безопасности по окончании работы*

6.1. Вынуть из дисководов ПК диски и убрать их в контейнеры.

6.2. В установленном порядке отключить ПК и множительную технику от питающей сети.

6.3. Навести порядок на рабочем месте, выключить местное освещение (если оно применялось).

6.4. О всех замечаниях во время работы, сбоях в работе ПК и множительной техники сообщить техническому обслуживающему персоналу и руководителю.

## **Вводная инструкция по охране труда для вновь принятых работников**

### *1. Общие сведения*

1.1. МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

1.2. Администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации: "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Республике Бурятия", "О муниципальной службе в Республике Бурятия".

### *2. Основные положения законодательства об охране труда*

2.1. Организация работы по охране труда в МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» осуществляется в порядке, определенном главой 10 Трудового кодекса РФ; Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; трудовыми договорами; правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Государственный надзор и контроль за охраной труда в МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» осуществляют специальные государственные инспекции.

### *3. Общие правила поведения работников в здании МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»*

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Исполнять установленные правила внутреннего распорядка.

3.1.2. Выполнять требования предупредительных плакатов, табличек и надписей по пожарной безопасности, электробезопасности, инструкций по эксплуатации приборов и оборудования.

3.1.3. Не загромождать проходы, выходы в служебных помещениях, коридорах, лестничных клетках столами, шкафами и другой мебелью.

### *4. Основные требования по предупреждению электротравматизма*

4.1. Запрещается:

4.1.1. Нарушать состояние электропроводки.

4.1.2. Использовать удлинители электропроводки в служебных кабинетах для подключения электропотребителей.

4.1.3. Пользоваться поврежденными (неисправными) розетками, рубильниками и электроустановочными изделиями.

4.1.4. Использовать электроплитки, кипятильники для приготовления пищи.

### *5. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия при их возникновении*

5.1. Запрещается:

5.1.1. Курить в кабинетах, коридорах и других помещениях, кроме специально оборудованных для этих целей мест, обозначенных табличками "Место для курения".

5.1.2. Бросать на пол или в корзины для бумаг окурки, спички.

5.1.3. Пользоваться бытовыми электронагревателями без разрешения противопожарной службы.

5.1.4. Оставлять без присмотра включенные в сеть радиоприемники, телевизоры и другие электроприборы.

5.1.5. Хранить взрывчатые, пожароопасные вещества, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в помещениях, не предназначенных для этих целей.

5.1.6. Загромождать подходы к противопожарному инвентарю и оборудованию столами, шкафами и другой мебелью.

5.2. В случае обнаружения загорания или пожара необходимо сообщить о случившемся по телефону 01, а также дежурному поста, отключить электроэнергию и принять меры по ликвидации загорания с помощью первичных средств пожаротушения.

5.3. Работники администрации при пожаре обязаны выполнять указания и распоряжения ответственных за пожарную безопасность.

#### *6. Порядок расследования и оформления несчастных случаев*

6.1. На основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 N 73, в соответствии с гл. 29 Трудового кодекса Российской Федерации расследованию и учету подлежат несчастные случаи (травма, в том числе полученная в результате нанесения телесных повреждений другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией и ионизирующим излучением, укусы насекомых (клещей), телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций), повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть и происшедшие при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ) на территории МБОУ «ВЕРХНЕАНГАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы.

6.2. Расследование несчастных случаев проводится комиссией, образуемой из представителей работодателя, включая специалиста по охране труда, назначенного приказом работодателя, а также профсоюзного органа. Состав комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения или уполномоченного им ответственного должностного лица.

6.3. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

6.4. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

6.5. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателями в целях разработки и реализации мер по их предупреждению, решения вопросов о возмещении вреда пострадавшим (членам их семей), предоставления им компенсаций и льгот.

6.6. Каждый несчастный случай, вызвавший необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу на один день и более, потерю им трудоспособности не менее чем на один рабочий день или его смерть, оформляется актом о несчастном случае по форме Н-1. При групповом несчастном случае акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно. Акт по форме Н-1 должен быть оформлен и подписан членами комиссии, утвержден работодателем и заверен печатью. Один экземпляр акта выдается пострадавшему (его доверенному лицу) или родственникам погибшего по их требованию не позднее трех дней после окончания расследования. Второй экземпляр хранится вместе с материалами расследования в течение сорока пяти лет.

### *7. Первая помощь пострадавшим. Действия при возникновении несчастного случая*

#### 7.1. При ушибах и растяжениях.

Создать покой поврежденному участку и положить на него холод на один час с перерывами по 15 минут 3 - 4 раза.

При ушибе с кровотечением голову наклонить вперед, зажав крылья носа пальцами на 10 - 15 минут. При ушибе головы необходимо обеспечить покой. При транспортировке уложить пострадавшего на спину, подложив под голову подушку. При этой травме нельзя разрешать пострадавшему идти в больницу самостоятельно.

При переломах и вывихах: диагноз перелома костей ставит только врач.

Признаки: резкая боль, постепенно нарастающая припухлость в месте повреждения, деформация.

При подозрении на перелом, вывих, подвывих, растяжение связок нельзя делать попыток к вправлению. Создать максимальный покой, неподвижность с помощью транспортной шины - твердого материала, обернутого в мягкую ткань. Шину прибинтовывать так, чтобы она захватывала суставы ниже и выше места повреждения.

Пострадавший должен быть доставлен в лечебное учреждение.

#### 7.2. При обморожении.

Признаки обморожения - онемение поврежденной части тела, побледнение, а затем посинение кожи и отечность. Боль вначале не ощущается, при отогревании участка обморожения появляется резкая боль.

Внести пострадавшего в теплое помещение; водкой, разведенным спиртом или одеколоном растереть поврежденные места до появления чувствительности кожи, а затем наложить повязку с вазелином.

Пострадавшего напоить горячим чаем.

#### 7.3. При солнечном и тепловом ударе.

Перенести пострадавшего в прохладное помещение, снять одежду, облить водой, положить холод на голову и грудь, обтереть тело холодной водой. При отсутствии дыхания делать искусственное дыхание. Во всех случаях вызывать врача.

Список работников, которым по условиям труда рекомендуется  
предварительные и периодические медицинские осмотры  
МБОУ Верхнеангарская СОШ с. Кумора

Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Периодичность
Серкина Е.И.	14.06.1974	директор	1 раз в год
Дунаева Л.С.	01.01.1970	учитель	1 раз в год
Почикаева Л.С.	15.04.1982	учитель	1 раз в год
Серкин П.А.	23.02.1978	учитель	1 раз в год
Колпакова А.С.	29.04.1981	учитель	1 раз в год
Данилова С.А.	11.05.1979	учитель	1 раз в год
Рябчикова Л.М..	07.01.1964	библиотекарь Специалист по кадрам	1 раз в год
Токарева Т.А.	28.07.2000	кладовщик	1 раз в год
Шваньков В.И.	15.10.1958	рабочий по компл.обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
Горбачевич Р.Г.	09.01.1969	уборщик служебных помещений	1 раз в год
Комарицына Светлана Ивановна	01.09.1985	уборщик служебных помещений	1 раз в год
Бурцев А.В.	20.05.1978	сторож	1 раз в год
Антонова О.А.	02.06.1979	повар	1 раз в год
Бурцева И.М.	07.07.1983	уборщик служебных помещений	1 раз в год
Алексеева Л.И.	12.05.1984	уборщик служебных помещений	1 раз в год
Бурмакина А. В.	14.03.1982	кух.работник	1 раз в год
Агдырева Е.С.	07.09.1989	вахтер	1 раз в год

Количество классов- комплектов - 5

Количество учащихся - 28

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
Административно-управленческого и обслуживающего персонала  
по МБОУ Верхнеангарская средняя общеобразовательная школа  
на 02.09.2022-2023 учебный год

№	Наименование структурных подразделений и наименование должностей	Число штатных единиц	Базовый оклад
1.	Директор	1,0	11120,83
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	0,5	8869,67
3.	Библиотекарь	0,25	8796
4.	Педагогические ставки	9,67	93954
5.	Специалист по кадрам	0,25	8796
6.	Педагог-психолог	0,15	8796,00
7.	Инж.электрик	0,15	7953
8.	Вахтер	1,13	7918
9.	Уборщик служебных помещений	4	7918
10.	Повар	0,75	7953
11.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	7918
12.	Кухонный рабочий	0,5	7918
13.	Кладовщик	0,5	7918
14.	Водитель	0,5	7953
15.	Механик	0,25	7953
	ИТОГО	21,60	

Прошито и  
пронумеровано  
33 листа

Директор *С. С. Серкин*  
Серкин

