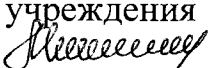
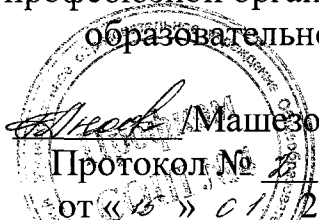



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4» с.п. Исламей  
Баксанского района  
на 2016 - 2018 год

От работодателя:  
Директор образовательного  
учреждения МОУ СОШ № 4  
с.п. Исламей  
учреждения  
 /Хупсергенова М.М./  
От «13» 01 2016г.

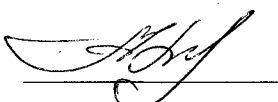
От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного  
  
 /Машезова Г.А./  
Протокол № 2  
от «13» 01 2016г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в центре  
труда, занятости и социальной защиты  
Баксанского муниципального района.

Регистрационный номер № 1 от «13» 02 2016 г.

  
Директор  
Гл. инспектор

  
/Р.К.Сабанов/

  
/А.Н.Кочесоков/

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» с.п. Исламей, ул.Надречная ,98.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МОУ «СОШ №4» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда в соответствии с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Машезовой Г.А. и работодателя в лице его представителя - директора Хупсергеновой М.М.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 5) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 6) штатное расписание;
- 7) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 8) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.
- 9) отчет по выполнению коллективного договора

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию; участие в разработке и принятии коллективного договора: другие формы.

## **II Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом

учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениям и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника, только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям учебной нагрузки на новый учебный год, для которых данное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на

следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам и сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки учителя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

2.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста полутора лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

-временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, или после окончания

этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в

неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членом профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5 Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении 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; не освобожденные председатели первичных территориальных профсоюзных организаций: молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. 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 по появлению вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии)

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала



учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4 Неполное рабочее время - (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного

согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени по письменному согласию работника.

5.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения самого работника и профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и знакомит работников под личную роспись.

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

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №8, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 5 дней.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (по желанию работника) в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения и настоящим Договором.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха.

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлениями Правительства КБР.

6.2. Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по утвержденному положению, принятом на заседании Управляющего Совета, в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором аванс «05 числа», окончательный расчет «25 числа» ежемесячно (ст. 136 от 30.06.2006 г. № 90 - ФЗ)

6.5. По положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам образовательного учреждения выплачиваются поощрительные выплаты по результатам труда.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части производится Управляющим советом по представлению руководителя учреждения с учетом мнений профсоюзной организации. Основанием является качество работы учителя:

- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

- за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- за участие учебного и административного персонала в методической работе, в том числе в конференциях, семинарах, методических объединениях;
- за проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий для передачи и распространения профессионального опыта среди педагогического сообщества;
- за организацию и проведение мероприятий, способствующих повышению имиджа учреждения, у учащихся, родителей, общественности;
- за образцовое содержание кабинета;
- за высокий уровень соблюдения исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, планирование учебной и воспитательной работы, организация дежурства по школе, качество личного дежурства в здании, в столовой, во время мероприятий и др.);
- за высокий уровень подготовки документации по КПМО;
- в связи с юбилеями или выходом на пенсию.
- заместителям директора по учебной, воспитательной работе:
  - за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;
  - за высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебной и воспитательной работы;
  - за качественную организацию работы органов самоуправления, участвующих в управлении гимназией (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, родительский комитет);
  - за сохранение контингента учащихся 10-11 классов;
  - высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы;

Психологу, социальному педагогу:

- за результативность коррекционно - развивающей работы с учащимися;
- за результативное участие в различных конкурсах, конференциях, научно - практических конференций и т.д.
- за качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля и психологической поддержки.

Библиотекарю:

- за высокую читательскую активность обучающихся;
- за пропаганду чтения как формы культурного досуга;
- за проведение общешкольных и городских мероприятий;
- за оформление тематических выставок, экспозиций;
- за использование информационно - компьютерных технологий в развитии читательской активности и самообразовании учащихся. Стимулирующие выплаты, не связанные с результативностью труда, не допускаются.

Поощрительные выплаты по результатам труда осуществляются по приказу директора при согласовании с профсоюзным комитетом и по представлению Управляющего совета.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

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

6.7 На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8 Наполняемость классов (групп), установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе), за часы работы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплаты в размере 2% на одного воспитанника (указываются конкретные размеры)

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановления работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

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

## **VII. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей по мере финансирования.

Обеспечивает работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении места общественного питания (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % па проведение культурно-массовой и физкультурно- оздоровительной работы.

7.6. Оказывает материальную помощь работникам из внебюджетных средств и средств экономии уходящим на пенсию по старости; неработающим пенсионерам; инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным графикам с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.7. Осуществляет выплату дополнительного выходного пособия в размере должностного оклада из внебюджетных средств и средств экономии следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

### **VIII. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1 Провести в учреждении аттестацию рабочих мест в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и технике безопасности.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения 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).

8.6 Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. 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 среднего заработка.

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.10. Обеспечивать 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.

8.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.12. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам, работникам отдела труда Департамента социального развития района, инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, КБР, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.14 Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице (бесплатно).

8.15 Оборудовать комнату отдыха для работников учреждения.

8.16. Вести учет средств соцстрахования на организацию лечения и отдыха работников и их детей

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что;

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав свободы, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается

9.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором.

9.9 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);



- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190ТКРФ):
  - создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
  - установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194ТКГФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условия коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Содействовать прохождению аттестации педагогическими работниками по установленным порядкам.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях свадьбы, рождения детей, смерти близких, родственников и другие.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон:

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год и информируют отдел труда управления в письменной форме.

Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 года со дня его подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.



Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ № 4»  
с.п. Исламей

*Хупсеренова М.М.*  
Хупсеренова М.М./

# Правила внутреннего трудового распорядка

Принят на общем собрании  
трудоого коллектива  
МОУ «СОШ № 4» с.п. Исламей

*Исламей* « 30 » 08 20 13 г.

## **1. Общие положения**

**Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МИ СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

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

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.3.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.6. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.Работники школы обязаны:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,



предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывание в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

3.3.11. не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям.

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

3.3.12. не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы».

3.3.13. не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе.

3.3.14. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.15. обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.16. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации школы.**

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

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

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание учащихся и место для приема пищи сотрудниками школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами

(распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно).

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 16 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп? перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.14. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока

(занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией

школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и

почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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



Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр правил вывешивается в учительской

Директору центра труда,  
занятости и социальной защиты  
Баксанского района  
Р.К.Сабанову

**ОТЧЕТ**  
**руководителя МОУ СОШ № 4 с.п. Исламей**  
**Баксанского муниципального района**  
**о проделанной работе по выполнению колдоговорных обязательств**  
**за 2013-2015 год.**

Для обеспечения здоровых и безопасных условий труда в МОУ СОШ № 4 с.п. Исламей в течение 2013 - 2015 год велась целенаправленная работа. Отталкиваясь от Положений и статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, по охране труда в школе проводились мероприятия, направленные на улучшение условий по охране труда и соблюдение техники безопасности.

На начало учебного года в школе создается комиссия по охране труда и технике безопасности. Комиссией составляется план совместных действий по обеспечению безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работ по охране труда и технике безопасности в учреждении возлагается на руководителя. Уполномоченным по охране труда от профсоюза на собрании трудового коллектива избирается Машезова Г.А., председатель профсоюзного комитета. Приказом по школе ответственным по охране труда назначается заместитель директора по УВР Шибзухова Л.А. Ответственными за безопасное проведение учебно-воспитательного процесса назначаются по школе Шибзухова Л.А., заместитель директора по УВР, по дошкольному блоку Хахова М.Б., заведующая дошкольным блоком. Ответственность за безопасную организацию работ обслуживающего персонала, противопожарную безопасность здания школы, за безопасную эксплуатацию оборудования и санитарно – гигиеническое состояние бытовых и вспомогательных помещений по школе возлагается на Эльмесова А.А., заместителя директора по АХЧ и по дошкольному блоку на Хахову М.А., завхоза дошкольного блока. Ответственность за охрану жизни и здоровья детей при проведении внеклассной и внешкольной работы возлагается в школе на Шапсигову Р.М., заместителя директора по ВР, в дошкольном блоке на Казарову Ж.Ф., методиста д/б. Вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу проводится директором школы. Все, предусмотренные в коллективном договоре, взаимные обязательства между работодателем и работниками по обеспечению безопасных и здоровых условий труда выполняются.

Администрация школы ежегодно заключает соглашение по улучшению условий труда с комитетом профсоюза и подводит итоги его выполнения.

По условиям соглашения администрация обеспечивает регистрацию всех работников на получение медицинских карточек для прохождения

медицинского осмотра. За прошедший год случаев профессиональных заболеваний выявлено не было.

Расписание уроков составляется с учетом экономии времени учителя, не допускаются его неоправданные простои. Перерывы между уроками составляют 10,20 минут, что даёт возможность отдохнуть учителю.

За молодыми учителями закреплены опытные учителя-наставники. Каждый учитель имеет свой кабинет. По школе насчитывается 26 учебных кабинетов, в 17 из них рабочие места автоматизированы.

В течение 2013 -2015 год из декретного отпуска вышли 5 педагогов (Эльмесова А.Х., Шибзухова З.Б., Кундетова И.И., Шибзухова Ф.М., Абазова Э.Б.), все они имеют возможность в субботу находиться рядом со своими детьми.

По собственному желанию уволились в течение 2013 -2015 год следующие работники: Эльмесов А Н – руководитель кружка, Пченашев Р.М - бухгалтер, Кадыкоева З.Б. - уборщик служебных помещений, Шибзухова М.Б. -уборщик служебных помещений, Нахушева М М – учитель физики, Бештокова А.А кух рабочий, Мазанова М.Х – повар, Хусинов А.Г - учитель физики, Шибзухов В. К.- сторож, Луева А.С – уборщик служебных помещений, Абрегова Ж.В.- валеолог, Пченашев М.А – руководитель кружка. .

В декретном отпуске находятся в данное время- Шарданова Ф.Х.- учитель математики, Абаюкова Р.Х.-педагог-психолог, Казанова Амина Муаедовна -воспитатель ГПД, Кипова Жанна Мухсиновна - учитель русского языка и лит., Малухова Аксана Юрьевна -учитель англ. языка.

Список аттестующихся учителей на 2016 г на высшую квалификационную категорию (14 разряд)

- Хацукова Н.Ж. - учитель технологии
- Хахов Р.М. - учитель физической культуры
- Шибзухова Ф.М - учитель английского языка.
- Балкизова А.С. - учитель начальных классов.
- Закураева М.К. - учитель истории.
- Кабардова Н.Х. - учитель истории

Уборщики служебных помещений и работники столовой обеспечены теплой водой для уборки и помещениями для отдыха. В соответствии с установленными нормами работникам своевременно выдаются средства индивидуальной защиты, обеспечиваются моющими средствами за счёт внебюджетных средств. Заработная плата начисляется по новой системе оплаты труда. Организовываются вечера отдыха, физкультурные дни, экскурсии. Работники имеют возможность обедать в школьной столовой, приобретать буфетную продукцию.

Финансовые затраты: в целях поддержания малоимущих семей из числа работников через профсоюзные органы была оказана материальная помощь на общую сумму 10000 руб; на прохождение медицинского осмотра работников было выделено местным бюджетом- 6700р.; на мероприятия по улучшению условий труда -4100р.; на обучение по охране труда- 7500р.

В учреждении:

- Не отмечены несчастные случаи на производстве;
- Имеется соглашение по улучшению условий труда с комитетом профсоюза;
- Имеется зарегистрированный коллективный договор;
- Имеется профсоюзная организация, насчитывающая 71 человек.

**Перечень мероприятий по охране труда работников МОУ СОШ №4 с.п. Исламей на 2016год.**

Ежедневная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Проверка питьевого режима, фильтров для питьевой воды.

Ежедневный контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей.

Постоянный контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте. 1 раз в неделю - своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты. 1 раз в квартал - регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи.


Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения 2 раза в год.

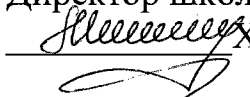
Январь, сентябрь - проверка работы пожарной сигнализации, устранение замечаний.


Февраль-май - ремонт ограждений, ворот, построек на территории.

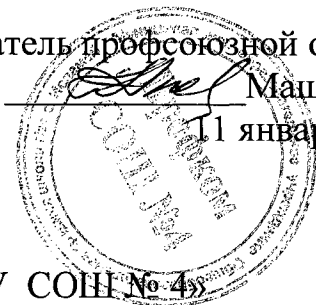
Июнь-август - ремонт помещений пищеблока, столовой, мастерских, складских помещений, учебных кабинетов.

В течение года организация культурных мероприятий с максимальной пользой и эффективным отдыхом.

Директор МОУ «СОШ № 4»с.п. Исламей  Хупсергенова М.М./

Директор школы МОУ «СОШ № 4»  
  
Хупсергенова М.М.  
11 января 2016 г

Председатель профсоюзной организации  
  
Машезова Г.А.  
11 января 2016 г.



Соглашение  
по охране труда Администрации и комитета профсоюза МОУ СОШ № 4  
с.п. Исламей Баксанского муниципального района

Администрация и комитет профсоюза МОУ СОШ № 4 с.п. Исламей Баксанского района заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016 - 2018 год руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| № | Содержание мероприятий<br>(работ)   | Единица<br>учета | Количе<br>ство | Стои<br>мость | Срок<br>выполнения | Ответственный                       |
|---|---|------------------|----------------|---------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | Организация работы по созданию и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми нормативными документами и иными локальными актами по охране труда. |                  |                |               | постоянно          | Хупсергенова М.М                    |
| 2 | Организация и проведение разъяснительной работы по охране труда и технике безопасности.   |                  |                |               | постоянно          | Хупсергенова М.М<br>Шибзухова Л.А.  |
| 3 | Инструктаж при приеме на работу, на рабочем месте.  |                  |                |               | 2 раза в год       | Хупсергенова М.М                    |
| 4 | Выполнение ТБ и санитарно-гигиенических норм устройства зданий, учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских, спортзала.  |                  |                |               | постоянно          | Хупсергенова М.М<br>зав. кабинетами |
| 5 | Обеспечение соблюдения норм освещенности, вентиляции, отопления   |                  |                |               | постоянно          | Хупсергенова М.М                    |

28

|    |   |      |    |           |                           |   |
|----|---|------|----|-----------|---------------------------|---|
| 6  | Организационные и технические меры по профилактике безопасности при проведении учебно-воспитательного процесса, внеклассной работы. |      |    |           | постоянно                 | Шарданова Ф М<br>Машезова Г.А<br>Абрегова Я.Л       |
| 7  | Обеспечение условий для соблюдения требований электробезопасности при эксплуатации приборов, ТСО                                    |      |    |           | постоянно                 | Хупсергенова М.М<br>зав. кабинетами<br>Эльмесов А.А |
| 8  | Применение безопасных напряжений, ограждений, защитного заземления, изоляции электропроводки.                                       |      |    |           | постоянно                 | Эльмесов А.А  |
| 9  | Приобретение индивидуальных средств защиты, спецодежды, обуви   | штук | 10 | 5000 руб. | 1 раз<br>в 2 года         | Хупсергенова М.М                                    |
| 10 | Разработка плана эвакуации при пожаре.  |      |    |           | 1 раз<br>в 3 года         | Хупсергенова М.М<br>Бештоков А.Х                    |
| 11 | Отработка организационных и технических мер пожарной профилактики при проведении учебных занятий, массовых мероприятий.             |      |    |           | 3 раза в год              | Бештоков А.Х  |
| 12 | Обеспечение наличия, учета, хранения противопожарного инвентаря.  |      |    |           | постоянно                 | Бештоков А.Х  |
| 13 | Контроль безопасности использования, хранения химических реактивов, мебели.   |      |    |           | постоянно                 | Хупсергенова М.М<br>Бгажнокова А<br>Шибзухова Л.А   |
| 14 | Выполнение правил трудового распорядка.   |      |    |           | постоянно                 | Хупсергенова М.М                                    |
| 15 | Осуществление приема на работу только при наличии положительного медицинского заключения.   |      |    |           | постоянно                 | Хупсергенова М.М                                    |
| 16 | Учет, расследование, анализ случаев травматизма, заболеваемости.<br>Ежегодный углубленный медосмотр всех работников.                |      |    |           | Постоянно<br>1 раз в год, | Хупсергенова М.М<br>Абрегова Ж.                     |
| 18 | Работа комиссии по расследованию несчастных случаев.  |      |    |           | постоянно                 | Хупсергенова М.М<br>Шибзухова Л.А                   |

|    |   |     |   |               |                           |   |
|----|---|-----|---|---------------|---------------------------|---|
| 19 | Разработка перспективных и текущих планов работы, инструктаж по обеспечению охраны труда и ТБ.  |     |   |               | постоянно                 | Хупсергенова<br>Шибзухова Л.А<br>Машезова Г.А       |
| 20 | Обсуждение на производственных совещаниях вопросов работы по охране труда.  |     |   |               | 2 раза в год              | Хупсергенова М.М                                    |
| 21 | Обеспечение учебно-трудовой нагрузки работающих с учетом их психофизических возможностей.   |     |   |               | постоянно                 | Хупсергенова .М.М,<br>Шибзухова Л.А<br>Машезова Г.А |
| 22 | Обеспечение техосмотра школьного автобуса, соблюдение правил дорожного движения при перевозках учащихся и работников школы.   |     |   |               | 1 раз в год,<br>постоянно | Хупсергенова М.М<br>Шибзухов М.Б                    |
| 23 | Определение финансирования мероприятий по обеспечению охраны труда, оплаты больничных листов нетрудоспособности и доплата лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда. |     |   |               | постоянно                 | Хупсергенова М.М                                    |
| 24 | Обработка чердачных помещений противопожарным средством.  | раз | 1 | 21000<br>руб. | 1 раз в<br>3 года         | Хупсергенова М.М                                    |
| 25 | Замер сопротивления электрооборудования школы.  | раз | 1 | 5000 руб.     | 1 раз в 2 года            | Эльмесов А.А  |
| 26 | Регулярный анализ выполнения настоящего соглашения.   | раз | 2 |               | июнь,<br>декабрь          | Хупсергенова М.М<br>Машезова Г.А                    |
| 27 | Отчет директора перед коллективом о выполнении данного соглашения.  | раз | 1 |               | сентябрь                  | Хупсергенова М.М                                    |

**Информация о выполнении  
организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных  
рисков, работающих в МОУ СОШ№ 4 с.п. Исламей , на конец 2015г.**

| №<br>п/п | Наименование мероприятия  | Ответственные исполнители | Срок исполнения | Источники финансирования | Объем финансирования | Ход выполнения мероприятия  |
|----------|---|---------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|---|
| 1        | Проведение в установленном порядке работ по аттестации рабочих мест по условиям труда   | комиссия                  | сентябрь        |                          |                      | Аттестация рабочих мест пройдена в 2014г.                                     |
| 2        | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков   | комиссия                  | Сентябрь-ноябрь | Федеральный бюджет       | 1 624260 рублей      | Получены комплекты оборудования рабочих мест учителя для 10 кабинетов         |
| 3        | Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.   | Зам дир по АХЧ            |                 |                          |                      |   |
| 4        | Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фанарей | Зам дир по АХЧ            | регулярно       | Своими силами            | 7200 р.              | Уборка помещений производится ручным способом, мусор вывозится и уничтожается |
| 5        | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда  | Зам дир по УВР            | сентябрь        |                          |                      | Инструкции обновлены  |

62



|    |   |                              |                   |                |         |   |
|----|---|------------------------------|-------------------|----------------|---------|---|
| 6  | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений | Директор,<br>Зам дир. по АХЧ |                   |                |         | Имеются и находятся в удовлетворительном состоянии, на данном этапе не требуются вложения             |
| 7  | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно- бытовых помещений  | Директор,<br>Зам дир. по АХЧ | В течение года    | Своими силами  |         | Имеется комната отдыха для техперсонала и кабинет психологической разгрузки для работников учреждения |
| 8  | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.   | Зам дир. по АХЧ              | В течение года    | Своими силами  |         | Производится постоянный контроль за искусственным освещением, т.е замена ламп                         |
| 9  | Приобретение и монтаж установок(автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.   | Зам дир. по АХЧ              | Сентябрь          | Местный бюджет | 6000 р. | Приобретен кулер  |
| 10 | Обеспечение в установленном порядке(3 работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами                   | Зам дир. по АХЧ              | Сентябрь- октябрь | Своими силами  | 1000 р  | Покупаются резиновые и рабочие перчатки для техперсонала  |
| 11 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством  | Зам дир по УВР               | 2 раза в год      |                |         | Вводный инструктаж пройден  |

04

|    |  |                              |                |                |  |  |
|----|--|------------------------------|----------------|----------------|--|--|
| 12 | Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно- технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов(учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда. | Зам дир по УВР               | сентябрь       | Своими силами  |  | Обновлены уголки по ОТ в кабинетах                             |
| 13 | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.   | Зам дир по УВР               | сентябрь       |                |  | Проведены с работниками школы ответственным и по ОТ            |
| 14 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве  | медработник                  | сентябрь       |                |  | Проведены ответственным и по ОТ                                |
| 15 | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.   | Зам дир по УВР               | сентябрь       |                |  |  |
| 16 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).   | директор                     | октябрь        | Местный бюджет |  | Пройден 16.10.2013г.   |
| 17 | Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи  | Зам дир. по АХЧ, медработник | В течение года |                |  | Медкабинет оборудован и передан ГБУЗ «Амбулатория» с.п.Исламей |
| 18 | Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников   | Директор, Зам дир. по АХЧ    | В течение года |                |  |  |

Директор  
МОУСОШ № 4 с.п. Исламей



/Хупсергенова М.М./