

Приложение №1

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 2023г
_____ О.Н.Сафронова

Утверждено:

Директор МБОУ
«Люгинская ООШ»
от «___» _____ 2023г
_____ Л.Н.Середина

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Люгинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе

Трудового Кодекса РФ, Устава учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Документы об образовании;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Справка с МВД России о судимости.

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

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор» может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ)

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же деятельности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда; работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сокращены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязательств, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по

обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации:

-систематически, не реже одного раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию;

-быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

-полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

-ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, установленные законом и респотребнадзором.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

3.8. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, предпрофильной подготовки учащихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Обязанности учителя

3.9. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.10. Иметь учебные программы на каждый класс на учебный год.

3.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически проводит классные родительские собрания, но не менее четырех раз в год.

3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

3.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещении школы.

3.18. Родителям учащихся (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Права педагогических работников.

4.1. Участие в управлении учреждением

- Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
- Быть избранным в Совет Школы;

-Работать и принимать решения на заседаниях Педагогического Совета школы;

-Принимать решения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценивания знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины.

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

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначить классных руководителей, председателей школьных методических объединений.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Школы.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий - 8 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня для

руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

-У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

-Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

-Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану;

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В период каникул рабочий день начинается с 8 часов 30 минут и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета школы, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания- полутора часов, собрания школьников- одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут.

7.7. Учет переработанного времени ведет зам.директора по учебно-воспитательной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»). Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. «Если в течение года со дня

применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 Трудового кодекса РФ). Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ)

-«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ).

-«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на примере административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ).

-Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ).

-Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 Трудового кодекса РФ). Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ).

10. Заключительные положения.

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка знакомится каждый работник под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы. Принято на общем собрании работников школы .

Протокол от «_____» _____ 2023 года № _____

Приложение №2

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 2023г
_____ О.Н.Сафронова

Утверждено:
Директор МБОУ
«Люгинская ООШ»
от «___» _____ 2023г
_____ Л.Н.Середина

Соглашение между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Можгинского района «Люгинская основная общеобразовательная школа» и общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Можгинского района «Люгинская основная общеобразовательная школа» по охране труда на 2023 год

Настоящее соглашение заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики и направлено на обеспечение стабильности и эффективной деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Люгинская основная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Люгинская ООШ»).

Директор МБОУ «Люгинская ООШ» и общее собрание трудового коллектива заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года администрация МБОУ «Люгинская ООШ» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Расходы в руб.	Ожидаемая социальная эффективность
1	<i>Организационные мероприятия</i>				
1	Организовать и провести административно-общественный контроль по охране труда	2 квартал	Директор школы		
2	Следить за освещением помещений ОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности в кабинетах и коридорах. Производить своевременную	Постоянно (по мере необходимости)	завхоз	69000,00	

	замену ламп накаливания.				
3	Обеспечить контроль за тепловым режимом.	В течение года	завхоз		
4	Обновить инструкции по охране труда, отдельно по всем профессиям.	В течение полугодия	администрация		
5	Вопросы по охране труда и технике безопасности рассматривать на совещаниях при директоре и заседаниях ППО.	В течение года	Администрация, актив ППО		
6	Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний работников по ОТ и ТБ.	В соответствии с требованиями	Лица, уполномоченные директором по приказу		
2	<i>Технические мероприятия</i>				
7	Проводить общий технический осмотр здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Март, октябрь	Директор школы, рабочий по обслуживанию зданий		
8	Провести испытания спортивного оборудования.	Май, август	Директор школы, учитель физкультуры, зам. директора по УВР		
3	<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>				
9	Организация своевременного прохождения медицинских осмотров работниками учреждения.	1 раз в год, по графику	Директор школы	95400,00	36
10	Приобретение медикаментов	сентябрь	Директор школы	1300,00	35
11	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов.	2 квартал	завхоз	14913,00	10
4	<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>				
12	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки)	В течении года	Директор школы	1463,00	10
5	<i>Мероприятия по пожарной безопасности</i>				

13	Техническое обслуживание системы АПС.	В течении года	Директор школы	7800,00	35
6	<i>Мероприятия по улучшению условий труда.</i>				
14	Специальная оценка условий труда.	1 квартал	Директор школы		

Приложение № 3

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 2023г
_____ О.Н.Сафронова

Утверждено:
Директор МБОУ
«Люгинская ООШ»
от «___» _____ 2023г
_____ Л.Н.Середина

**Предоставление педагогическим работникам организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска
сроком до одного года
(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г.
№644)**

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно-длительный отпуск, организация, порядок).
2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №33, ст.4381) (далее соответственно-педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
 - 4.1.Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования,

органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- 4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- 4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.
6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.
7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

Приложение № 4

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
от « ____ » _____ 2023г
_____ О.Н.Сафронова

Утверждено:
Директор МБОУ
«Люгинская ООШ»
от « ____ » _____ 2023г
_____ Л.Н.Середина

Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Можгинского района Люгинская основная общеобразовательная школа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Можгинский район» от 30.12.2009 года «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений муниципального образования «Можгинский район»» от 03.11.2010 г. № 850.1 и Положением об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Люгинская основная общеобразовательная школа (далее МБОУ «Люгинская ООШ»).

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБОУ «Люгинская ООШ».

1.3. Материальная помощь- денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится за счет средств экономии фонда труда работников (п.9.1. Положения об оплате труда работников МБОУ «Люгинская ООШ»).

3. Порядок оказания материальной помощи работникам.

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по предоставлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

-в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 100% от должностного оклада;

-в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 100% от должностного оклада;

-в иных трудных жизненных ситуациях до 100% на основании письменного заявления работника руководителю учреждения с учетом мнения представительного органа работников;

-в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет –для всех категорий сотрудников) до 100% от должностного оклада.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

4. Заключительные положения.

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет общее собрание трудового коллектива и первичная профсоюзная организация.

Приложение № 5

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 от « ___ » _____ 2023г
 _____ О.Н.Сафронова

Утверждено:
 Директор МБОУ
 «Люгинская ООШ»
 от « ___ » _____ 2023г
 _____ Л.Н.Середина

Профессии и должности работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды	Норма выдачи на год (единица, комплект)	№ в типовых отраслевых нормах
1.	Уборщик служебных помещений	1.халат х/б 2.рукавицы комбинированные для мытья полов и мест общего пользования 3.сапоги резиновые (дополнительно, при необходимости) 4.перчатки резиновые	1 штука 6 пар 1 пара 2 пары	№ 84 ТОН Приказ Минздравсоц. Развития РФ от 01.10.2008г. №541н
2.	Дворник	1.костюм х/б 2.фартук х/б с нагрудником 3.рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: 4.куртка на утепленной прокладке 5.валенки 6.галоши на валенки В остальное время дополнительно: Плащ непромокаемый	1 штука 1 штука 6 пар 1 штука на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года	№ 20 ТОН Приказ Минздравсоц. Развития РФ от 01.10.2008г. №541н
3.	Повар	1.костюм х/б 2.полотенце для лица 3.колпак х/б	2 штуки 2 штуки 2 штуки	№ 12 ОН Приказ Мин. Здрав. СССР от 29.01.1988г.

				№ 65
4.	Подсобный рабочий кухни	1. фартук клеенчатый с нагрудником 2. колпак х/б 3. халат х/б	2 штуки 3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года	№ 16 ОН Приказ Мин. Здрав. СССР от 29.01.1988г. № 65
5.	Лаборант	1. халат х/б; 2. фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые; 4. очки защитные	1 шт. на 1,5 г. Дежурный Дежурные дежурные	№ 37 ТОН Приказ Минздравсоц. Развития РФ от 01.10.2008г. №541н

Приложение № 6

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
от «___» _____ 2023г
_____ О.Н.Сафронова

Утверждено:
Директор МБОУ
«Люгинская ООШ»
от «___» _____ 2023г
_____ Л.Н.Середина

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение их моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование моющих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	№ в типовых отраслевых нормах
1.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
2.	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
3.	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
4.	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
5.	Повар, шеф-повар	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
6.	Подсобный рабочий кухни	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Минздрав

		средства	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
7.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112
8.	Лаборант, учитель, занятые в химических и технологических лабораториях	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Приказ Минздрав соц. развития РФ от 17.12.2010 г №112