

# Коллективный договор

## ОГБОУ «Лесно – Конобеевская школа – интернат».

### с 20.04. 2018г. по 19.04. 2021 годы

От работодателя:

Директор  
 общеобразовательного учреждения:  
 «26» 03 2018 г.

Урубов Федор Алексеевич

МП



От работников:

От педколлектива : Горохова Горохова Н.С.

От обслуживающего персонала : Саломатина Саломатина Т.Н.  
2018 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
 И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
 РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10

Зарегистрировано 11.04.18

№ 135 Сергей Сергеевич

---

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в ОГБОУ «Лесно – Конобеевская школа-интернат».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
  - Работники учреждения.
  - Работодатель в лице его представителя – директора Урубкова Ф.А.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников.
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения.
- 1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение работников учреждения:
  - ⊗ Правила внутреннего трудового распорядка;
  - ⊗ Положение об оплате труда работников;
  - ⊗ Положение о стимулирующих надбавках;
  - ⊗ Соглашение по охране труда;
  - ⊗ Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой ;
  - ⊗ Перечень должностей работников для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

- ⊗ Перечень должностей работников занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда .
- ⊗ Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками :

- учет мнения работников;
- 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 о ее совершенствовании;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2.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 соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 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 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, гарантии и компенсации.

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 . 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 . 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 предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной 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, сокращения количества классов.

Объем учебной нагрузки учителей 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 и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно – методических кабинетов) 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 ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и 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 (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех 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 классов – комплектов или количество 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, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два 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 и иными локальными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3.0. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2 Работодатель обязуется:

3.2.1 Создавать условия для повышения квалификации педагогическим работникам не реже чем один раз в три года..

3.2.2 В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст.187 ТК РФ/.

3.2.3.Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка , совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и т.п. образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 –176 ТК РФ.

3.2.4.Организовывать прохождение 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 соответствующую полученной квалификационной категории оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4.0. Работодатель обязуется

4.1. Уведомить работников 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, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. Стороны договорились, что:

5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 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, молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года .

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

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

#### **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.0. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения /ст.91 ТК РФ/, учебным расписанием, годовым календарным планом учебным планом графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем , а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать: для мужчин 40 часов в неделю , для женщин 36 часов в неделю (ст.92, 423 ТК РФ)

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 работниками и работодателем;  
-по просьбе беременной женщины, одного из родителей /опекуна, попечителя, законного представителя/, имеющего ребенка до 14 лет /ребенка – инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать сотрудников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничения и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, непредусмотренной 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, предусмотренным Положением об оплате труда.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе, к выполнению хозяйственных работ (с их письменного согласия), не требующих специальных знаний в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. В каникулярное время учебно – вспомогательный персонал, рабочие рабочих профессий, специалисты, служащие, медицинские работники и библиотекарь привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются :

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней ;
- учебно-вспомогательному персоналу, рабочим рабочих профессий, специалистам, служащим, медицинским и библиотечным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении.

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам :

- ⊗ занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ - не менее 7-ми календарных дней;
- ⊗ с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ – не менее 3-х календарных дней;

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – 3 дней.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем (Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ)

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником (ст. 11 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графика сменности, работы в выходные и нерабочие праздники устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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.

## 6. Оплата и нормирование труда

6.0. Стороны исходят из того, что:

Руководитель обязуется :

6.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме работникам не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки : 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня .

Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат» и включает в себя:

6.1.1. должностной оклад (ставку);

6.1.2. повышающие коэффициенты к должностному окладу (ставке);

6.1.3. компенсационные выплаты к должностному окладу (ставке );

6.1.4. за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с аттестацией рабочих мест – от 4% до 12% от должностного оклада (ставки);

6.2. Стимулирующие надбавки и премии работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках работникам ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат».

6.3. Изменение оплаты труда и должностных окладов (ставок) заработной платы производится:

- При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- При присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- Другие случаи – в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда работников и Положением о стимулирующих надбавках учреждения.

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные ставки.

6.5. Наполняемость классов, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.6.2. В случае приостановки работы по независящим причинам оплату производить в полном объеме.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

## **7. Гарантии и компенсации.**

7.0. 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) по программе «Свой дом».

7.3. Обеспечивает единовременное пособие молодым педагогам.

7.4. Выплачивает компенсацию расходов по оплате коммунальных услуг (отопление, освещение, твердое топливо) следующим категориям специалистов: (педагогам, медработникам, библиотечным работникам, пенсионерам отработавшим в данном учреждении не менее 10 лет), работающим и проживающим в сельской местности, проживающим в городской местности, но работающим в сельской местности, и совместно проживающим с ним члена их семьи (закон №101 – ФЗ от 13.09.2006 г.).

7.6. Командировочные расходы оплачиваются по нормам определенным Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 и Положением о служебных командировках ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат». При направлении работников в служебную командировку им выплачивается возмещение командировочных расходов : одни сутки - 100 рублей ;расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, при отсутствии документов подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

## **8. Охрана труда и здоровье.**

8.0. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм

(производственный) 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.

8.2. Предусмотреть мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средства согласно соглашению.

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ №426 от 28.12.2012 г. и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать члена комиссии по охране труда.

8.4. 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.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой согласно утвержденного перечня должностей.

8.7. Сохранять место работы 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.

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

8.9. 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.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

8.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.15. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным 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 к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

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

9.0. Стороны договорились, что:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению по выполнению коллективного и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

9.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. 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.

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

9.7. Изменения и дополнения Коллективного договора в течении срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.8. Настоящий договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

9.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

К коллективному договору прилагаются:

1. Приложение №1 – Правила внутреннего распорядка ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат» Шацкого района Рязанской области.
2. Приложение №2 – Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение средствами индивидуальной защиты.
3. Приложение №3 – Перечень должностей по которым предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск.
4. Приложение №4 – Перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
5. Приложение №5 – Режим работы и отдыха работников ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат» согласно действующему в учреждении трудовому распорядку.
6. Приложение №6 – План мероприятий по охране труда на 2017- 2018 учебный год.
7. Приложение №7 - План мероприятий по охране труда ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат»

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ОГБОУ «ЛЕСНО-КОНОБЕЕВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ» ШАЦКОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ, Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015 (ред. От 13.12.2013г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013г. №30067), Законом Рязанской области «Об образовании в Рязанской области» от 29.08.2013 г. №42-ОЗ, Устава школы.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы- интерната.

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. ( ст.190 ТК РФ).

### **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.В своей деятельности ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат» ( в дальнейшем именуется - школа- интернат) руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

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

1.3.При организации образовательной деятельности по адаптированной основной образовательной программе создаются условия для лечебно-восстановительной работы, организации образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей учащихся из расчета по одной штатной единице:

учителя-логопеда на каждые 6-12 учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

педагога-психолога на каждые 20 учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

## **2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1.Для работников школы- интерната работодателем является школа- интернат.

2.2.Прием на работу и увольнение работников школы- интерната осуществляет директор школы- интерната.

2.3.При приеме педагогического работника по срочному трудовому договору (ст.58 ТК РФ) решение о его продлении или расторжении принимается директором школы - интерната в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника не позднее 1 июня текущего учебного года.

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

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

2.6.При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ , подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу ( ст.69, 214, 331 ТК РФ);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем .После подписания трудового договора администрация школы-интерната издает приказ о приеме на работу.

2.9.Приказ объявляется работнику под подпись. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы-интерната обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников школы- интерната, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника школы- интерната ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе – интернате бессрочно..

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, медицинская книжка на работников хранятся в медкабинете школы-интерната.

2.13. Перевод работников на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст.79 ТК РФ), для замещения временно отсутствующего работника.

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы-интерната, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ( ст.77 – 84,336 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения совета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы-интерната за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе-интернату.

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

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

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы-интерната, обязанности, возложенные на них Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, их законными представителями или лицами их заменяющими и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять собственность школы-интерната (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- к) в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

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

3.3. Приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

3.5. Круг основных обязанностей администрации, педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация школы-интерната обязана:

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

- б) правильно организовать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы-интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) 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;
- д) 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;
- е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы-интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, сотрудников и учащихся;
- л) организовать питание учащихся;
- м) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната;
- о) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой-интернатом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

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

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

5.6. В связи с производственной необходимостью отдельные работники с их согласия (воспитатели, техслужащие, повара и т.д.) привлекаются к работе в выходные и праздничные дни по приказу администрации. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере.

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

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической и организационной работе.

Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы-интерната, участке, охрана школы-интерната и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и советом школы.

5.11. Заседания педагогического совета проводятся 5-6 раз в год, но не реже одного раза в учебную четверть.

5.12. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания-1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников- 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с советом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.15. Предоставление отпуска директору школы-интерната оформляется приказом по министерству образования и молодежной политике Рязанской области, другим работникам – приказом директора по школе-интернату.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по личному заявлению работника в соответствии со ст.128 трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Предоставление отпуска педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года

в порядке и на условиях, определяемых учредителем (Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ ст.47 п.5).

## **6.УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА**

6.1.Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы-интерната исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

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

6.3.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп), а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах. Изменение нагрузки производится в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении .

## **7.ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

7.1.Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещениях школы-интерната и на территории;
- д) освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы-интерната;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы-интерната или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5.Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

## **8. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1.Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы-интерната с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана.

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

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы-интерната.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя, других педагогических работников.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается использование перемены для занятий с учащимися.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

8.10. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

8.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы-интерната.

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

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

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

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей

органов зрения, слуха, речи) проводится консультация с врачом и индивидуальные занятия.

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

8.18. Учитель обязан отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и в тетрадях взаимосвязи с воспитателями.

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

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

## **9. ВНЕКЛАССНАЯ И ВНЕШКОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

9.1. Организует и координирует работу воспитателей и внешкольную деятельность в школе – интернате зам. директора по воспитательной работе.

9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители, воспитатели.

9.3. Классное руководство, воспитательская нагрузка распределяется администрацией школы- интерната, исходя из интересов школы-интерната и производственной необходимости с учетом наполняемости классов, педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

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

9.5. Деятельность классного руководителя, воспитателя строится согласно плану коррекционно-воспитательной работы школы- интерната на основании индивидуального плана воспитательной работы.. План классного руководителя, воспитателя не должен находиться в противоречии с планом работы школы-интерната.

9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы-интерната.

9.7. Проведение внеклассных мероприятий регулируется администрацией школы - интерната

9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности: кружки, секции. Руководители факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

9.10. В расписании предусматривается классный час, внеклассное занятие обязательный для проведения классным руководителем, воспитателем.

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

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

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

9.14. Все мероприятия, проводимые школой-интернатом, должны заканчиваться до 18 часов .

9.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы-интерната классный руководитель, воспитатель несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

9.16. Школа – интернат обязана обеспечить поддержку педагогов при проведении занятий вне школы или во время поездки в расчете 1 человека на 10 учащихся.

9.17. Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы-интерната назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА.**

10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе-интернате. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в школе-интернате.

Педагогические работники дежурят в столовой по особому графику.

10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя отвечает за чистоту и порядок

10.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

10.4. Учащиеся дежурного класса носят нарукавные повязки.

10.5. Дежурный учитель по школе-интернату приходит за 20 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- 1) Накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных на посты.
- 2) Начало дежурства- за 20 минут до начала занятий.
- 3) Во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе-интернате.
- 4) По окончании дежурства проверить посты, проследить за уборкой мусора с этажей, проверить состояние стен, подоконников (наличие надписей и их устранение).
- 5) В конце недели дежурный учитель проводит с классом подведение итогов дежурства за неделю.

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

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе-интернате постами и отвечают за:

- 1) дисциплину; 2) санитарное состояние; 3) эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

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

10.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся, классному руководителю или дежурному учителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения зам. директора по воспитательной работе.

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы-интерната, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают дежурному учителю.

10.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

10.13. Результаты дежурства по школе-интернату определяет зам. директора по воспитательной работе.

10.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной замены.

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

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения взыскания от нарушителя 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 и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на

работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

11.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются министерством образования, которое имеет право его назначать и увольнять.

## **12. Заключительные положения**

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

12.2. Ознакомление работника с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Режимом работы и отдыха сообщаются каждому работнику под расписку в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение**  
**средствами индивидуальной защиты.**

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты.	Количество предметов на работника	Срок носки в месяцах	Основание	Смывающие и обезжиривающие средства 1 раз в месяц	Основание
1.	Врач, медсестра	Халат хлопчатобумажный.	4	24	Приложение №2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Колпак или косынка хлопчатобумажные.	4	24			
		Полотенце.	4	24			
2.	Шеф-повар, повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	12	Санитарная одежда для работников АПК Нормы обеспечения Правила применения и эксплуатации ОСТ 10 286-2001 Приложение А	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Халат хлопчатобумажный.	3	12			
3	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	12	Санитарная одежда для работников АПК Нормы обеспечения Правила применения и эксплуатации ОСТ	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Халат хлопчатобумажный	2	12			
		Рукавицы комбинированные.	2	12			
		Фартук непромокаемый	1	12			

					10 286-2001 Приложение А		
4	Кладовщик, кастелянша	Халат хлопчатобумажный. Перчатки с полимерным покрытием	1  4 пары	12  12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно</b> Перчатки резиновые Сапоги резиновые.	1  6 пар 6 пар  2 пары 1 пара	12  12 12  12 12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
6.	Учитель ПТО (швейное дело)	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	12	Приложение №2 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием. Фартук хлопчатобумажный	1  6 пар 6 пар  1	12  12 12  12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г.

		Плащ непромокаемый <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1  1 пара 1 пара 1 пара	36  12 12 24			№1122н
8	Водитель автомашины	Костюм хлопчатобумажный. Перчатки с полимерным покрытием	1  6 пар	12  12	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г. №357н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
9.	Учитель ПТО (столярное дело)	Костюм хлопчатобумажный. Перчатки хлопчатобумажные или с полимерным покрытием	1  4 пары	12  12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
10.	Рабочие по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный. Галоши резиновые. Перчатки резиновые. Перчатки с полимерным покрытием.	1  1 пара 12 пар 4 пары	12  12 12 4 пары	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
11.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный. Рукавицы брезентовые	1  4 пары	12  12	Приложение к приказу Министерства здравоохран	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства а

		или перчатки с полимерным покрытием. Сапоги резиновые Респиратор. <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	4 пары  1 пара 1  1  1  1 пара 1 пара	12  12 До износа  12  12  12 12	ения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н		здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
12	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой. Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием. Сапоги резиновые Противогаз Перчатки резиновые <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Брюки на утепляющей прокладке	1  6 пары 6 пар 1 пара Дежурный Дежурные  1  1 пара 1 пара 1	18  12 12 12  12  12 12 12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
13.	Сторож	Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Валенки или	1  Дежурный  1  1 пара 1 пара	12  12  12 12	Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	-	-

		сапоги кожаные утепленные Брюки на утепляющей прокладке Полушубок	1  Дежурный	12			
14	Электрик	Полукомбине - зон из смешанных тканей Перчатки диэлектрически е Галоши диэлектрически е <b>При занятости на участках горячих работ:</b> Комбинезон хлопчатобумаж ный с огнезащитной пропиткой	1  Дежурные Дежурные  1	12   12	Приложение к приказу Министерст ва здравоохран ения и социального развития РФ от 01.10.2008г. №541н	-	-

**Приложение № 3**  
**к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей по которым предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск .

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1.	Врач	14	Постановление Госкомтруда СССР от 16.06.1998 г. №370/П-6 раздел XL «Здравоохранение»
2.	Медицинская сестра	14	

**Приложение № 4**  
**к коллективному договору**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда .

№ п/п	Должность	Основание
1.	Врач	Проведение специальной оценки условий труда от 01.09.2017 г.
2.	Медицинская сестра	

к коллективному договору

**РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА**

работников ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат» согласно действующему в учреждении трудовому распорядку

№ п/п	Занимаемая должность	Режим работы			Время работы и отдыха	
		Кол-во рабочих дней в неделю	Кол-во часов в рабочей неделе	Выходной день	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1	Директор	5	40	Суббота, воскресенье	8 час.00мин	17час.00мин
1.	Заместитель директора (учебной работе)	5	36	Суббота, воскресенье	8 час 00 мин	16час 12мин
2.	Заместитель директора (воспитательной работе)	5	36	Пятница, суббота	Понедельник,среда,воскресенье 8час 00 мин Вторник, четверг 14 час.30мин.	17 час.00мин. 21 час.00 мин.
3.	Учителя начальных классов	6	18	Воскресенье	Согласно расписания	
4.	Учителя старших классов	6	18	Воскресенье	Согласно расписания	
5.	Учитель - логопед	6	20	Вторник, среда, пятница, суббота	Понедельник, четверг 8час 00 мин Воскресенье 14 час.00мин.	17 час.30 мин 16 час.00 мин.
6.	Педагог-психолог	6	36	Среда,суббота	Понедельник, четверг 8час.30мин Вторник,пятница,воскресенье 18 час.00мин	13 час.30мин 20 час.00мин
7.	Социальный педагог	5	36	Воскресенье, понедельник	Вторник, пятница 11час.48мин Среда, четверг 8 час.00мин Суббота 10 час.00 мин	19 час.30 мин 15 час.42мин 17 час.42 мин
8.	Воспитатели		25 (суммарная)	Согласно графика работы воспитателей	Согласно с 7.00 -21.00 суббота, воскресенье и праздничные дни с 8.00-21.00	расписания работы
9.	Младшие воспитатели		36 (суммарная)	Согласно графика работы	Согласно графика работы Начало работы : 21 час.00 мин. Окончание работы : 7 час. 00 мин.	
10.	Главный бухгалтер, бухгалтер,бухгалтер-кассир	5	36	Суббота, воскресенье	8 час 00 мин	16 час 12 мин
11.	Секретарь учебной части	5	36	Суббота, воскресенье	9 час 00 мин	17 час 12 мин
12.	Врач	6	36	Суббота	14 час 00 мин	21 час 00 мин
13.	Медицинская сестра	6	36	Воскресенье	8 час 00 мин	14 час 30 мин
14.	Кладовщик	5	36	Суббота, воскресенье	8 час 00 мин	16 час12 мин

15.	Заведующий хозяйством	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
16.	Кастелянша	5	36	Суббота, воскресенье	8 час 00 мин	16 час12 мин
17.	Библиотекарь	6	36	Суббота	10час.00мин	16 час 30мин
18.	Рабочие по стирке и ремонту одежды	5	36	Суббота, воскресенье	9 час 00 мин	1 7час 12 мин
19.	Уборщики служебных помещений спального корпуса и учебного корпуса №2	6	36	Согласно графика работы - один выходной день	Согласно графика работы. 1 смена: Начало работы – 8 час.00 мин. Окончание работы: 14 час.30 мин. Перерыв на обед: с 12 час.00 мин до 2 смена: Начало работы – 14 час.00 мин. Окончание работы: 20 час.30 мин. Перерыв на обед: с 17 час.00 мин до	
20.	Уборщик служебных помещений учебного корпуса №1	6	36	Суббота	8 час 00 мин 18 час 00мин	11 час 00 мин 21 час 00 мин
21.	Электрик	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
22.	Слесарь- сантехник	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
23.	Дворник	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
24.	Рабочий по обслуживанию зданий и помещений	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
25.	Водители	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
26.	Сторожа		40(сум- марная)	Согласно графика работы	Согласно графика работы (по 24 час.) Начало работы – 8 час.00 мин. Окончание работы: 8 час.00 мин.	
25.	Оператор на год (с 16.04. по 14.10. )	6	40	Воскресенье	8 час 00 мин в субботу: 8час 00 мин	16 час 00 мин 13 час 00 мин
26.	Операторы-сезонники (с 15.10. по 15.04.)		40(сум- марная)	Согласно графика работы	Согласно графика работы (по 24 час.) Начало работы – 8 час.00 мин. Окончание работы: 8 час.00 мин.	
27.	Шеф-повар, повара, кухонные рабочие		36 (сум- марная)	Согласно графика работы	Согласно графика работы Начало работы : 6 час.00 мин Окончание работы: 21 час.00 мин.	
28.	Специалист по КД	5	36	Суббота, воскресенье	9 час.00мин.	17 час.12 мин

**План мероприятий по охране труда  
в ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат»**

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемые мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Организационные мероприятия</b>				
1	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.	До 1 сентября	Директор, зам. директора по УР, заведующий хозяйством, ответственный за охрану труда	
2	Подписание акта о приемке школы.	До 1 сентября	Директор	
3	Утверждение должностных обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников учреждения.	Не реже 1 раза в 5 лет	Директор	
4	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях.	1 сентября	Директор	На учебный год
5	Проведение педагогического совета по рассмотрению перспективных вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся (воспитанников).	Сентябрь	Директор, зам. директора	
6	Обеспечение выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов	Постоянно	Директор	

	управления системой образования, государственного надзора и технической инспекции труда.			
7	Обучение персонала: - охране труда; - оказании первой доврачебной помощи при несчастных случаях.	1 раз в 3 года  1 раз в год	Зам. директора, ответственный за охрану труда. мед.работник.	
8	Обеспечение спец. одеждой обслуживающего персонала, рабочих.	По мере необходимости	Завхоз.	
9	Контроль за исправностью оборудования в пищевом блоке, столовой.	В течение года	Завхоз.	
10	Контроль за организацией питания, ассортиментом продуктов, созданием условий для качественного приготовления пищи в столовой.	В течение года	Директор, брокеражная комиссия	
11	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации в кабинетах и мастерских.	В течение года	ответственный за охрану труда	
12	Контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.	В течение года	Зам. директора , ответственный за охрану труда	
13	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Зам. директора, завхоз, мед.работники, ответственный за охрану труда	
14	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических занятий.	Не реже 1 раза в 5 лет	Зам. директора, ответственный за охрану труда	

15	Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, вечеров отдыха, дискотек и других внешкольных и внеклассных мероприятий. Назначение ответственных за транспорт, электрооборудование и т.п.	В течение года	Зам. директора, заведующий хозяйством, ответственный за охрану труда	
<b>Работа с постоянным составом</b>				
16	Включение в коллективный договор (соглашение) вопросов по охране труда.		Директор	
17	Утверждение на общем собрании коллективного плана работы по охране труда.		Директор, ответственный за охрану труда	
18	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале.	По мере необходимости	Директор	
19	Инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале.	В течение года	Зам. директора, завхоз, ответственный за охрану труда	
20	Инструктажи на рабочем месте (первичные и периодические) технического и обслуживающего персонала.	В течение года	завхоз	
21	Обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда, в центрах обучения по охране труда с выдачей удостоверений.	В течение года	Директор	
<b>Работа с обучающимися</b>				
22	Изучение вопросов охраны труда по программе курса СБО (5-9 классы), 1-4 классы на предметах, интегрированных с курсом ОБЖ., на внеклассных занятиях.	В течение года	Учитель СБО, учителя начальных классов, воспитатели.	

23	Инструктажи о правилах безопасности в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале, на спортивной площадке.	Сентябрь	Зам. директора, зав. кабинетами, учителя-предметники	
24	Обучение правилам дорожного движения, поведению на улице, на воде, пожарной безопасности. Организация и проведение конкурсов, викторин по данным вопросам.	В течение года	Зам. директора, учитель СБО, учителя, воспитатели	

**Приложение №7  
к коллективному договору**

**План мероприятий по охране труда  
в ОГБОУ «Лесно-Конобеевская школа-интернат»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Оформляемый документ	Срок проведения
1	Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ № 426 от 28.12.2012 г.	Акт оценки условий труда.	1 раз в 5 лет.
2	Подготовка и прием школы к новому учебному году.	Акт готовности школы к новому учебному году.	Составляется ежегодно перед началом учебного года.
3	Проведение учебных эвакуаций.	Журнал регистрации учебных эвакуаций.	1 раз в полугодие.
4	Ознакомление сотрудников школы и учащихся с		В соответствии с планом.

	требованиями правил, инструкций по безопасности.		
5	Профилактика дорожно-транспортных происшествий и изучение правил дорожного движения.		В соответствии с планом.
6	Состояние охраны труда на территории образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние ограждения;</li> <li>- содержание территории;</li> <li>- состояние оборудования игровой и спортивной площадок;</li> <li>- контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега;</li> <li>- технический осмотр здания</li> </ul>		Еженедельно.
7	Контроль за состоянием электробезопасности: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка состояния электрических щитов, электросети.</li> </ul>		Еженедельно.
8	Контроль за состоянием охраны труда в спортивном зале: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие инструкций по охране труда при проведении занятий;</li> <li>- наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа;</li> <li>- укомплектованность аптечки;</li> <li>- наличие защитного ограждения окон и светильников от ударов мячом;</li> <li>- наличие ограждения батарей;</li> <li>- наличие и состояние средств</li> </ul>		Еженедельно.

	пожаротушения.		
9	Состояние охраны труда в компьютерном классе: - наличие инструкции по охране труда; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - наличие и укомплектованность медаптечки; - расположение и состояние видеомониторов; - наличие и состояние первичных средств пожаротушения.		Еженедельно.
10	Состояние охраны труда в мастеских: - наличие инструкции по охране труда; - наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа; - наличие и укомплектованность медаптечки; - состояние станков и швейных машин; - наличие и состояние первичных средств пожаротушения.		Еженедельно.
11	Состояние охраны труда на пищеблоке: - наличие инструкций по охране труда на рабочих местах; - наличие и укомплектованность медаптечки; - наличие заземления электроприборов и		Еженедельно.

	<p>исправность отключающих устройств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие диэлектрических резиновых ковриков на полу около электроприборов и электрооборудования;</li> <li>- наличие и состояние спецодежды;</li> <li>- наличие и исправность первичных средств пожаротушения.</li> </ul>		
12	<p>Контроль за состоянием пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о пожарной безопасности;</li> <li>- наличие инструкций по пожарной безопасности;</li> <li>- наличие планов эвакуации;</li> <li>- своевременность проверки работоспособности огнетушителей;</li> <li>- состояние эвакуационных выходов, тамбуров;</li> <li>- состояние чердачных помещений;</li> <li>- содержание территории школы.</li> </ul>		Еженедельно.
13	<p>Проведение цикла бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности. Оформление противопожарного уголка.</p>		В течение года.
14	<p>Разработка и утверждение инструкций по охране труда.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечень инструкций по охране труда.</li> <li>2. Инструкции по охране труда.</li> <li>3. Журнал учета инструкций по охране труда.</li> <li>4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.</li> </ol>	Пересматриваются 1 раз в 5 лет.
15	<p>Организация административно-общественного контроля по охране труда.</p>	<p>В соответствии с должностями.</p>	1 раз в полугодие.

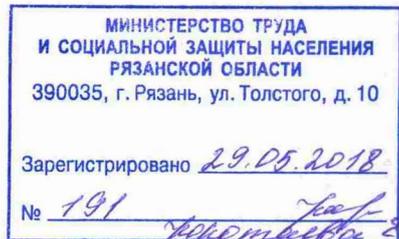
	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- документации по охране труда и ТБ;</li> <li>- наличие инструкций по охране труда.</li> </ul>		
16	<p>Обеспечение работников спецодеждой.</p>	<p>1. Перечень профессий, по которым должны выдаваться средства защиты.</p> <p>2. Личная карточка учета средств защиты.</p>	<p>По мере необходимости.</p>
17	<p>Проведение инструктажей по охране труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводный инструктаж.</li> <li>- первичный инструктаж на рабочем месте.</li> <li>- повторный инструктаж.</li> <li>- целевой инструктаж.</li> </ul>	<p>1. Программа вводного инструктажа.</p> <p>2. Журнал регистрации вводного инструктажа.</p> <p>1. Программа первичного инструктажа.</p> <p>2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.</p>	<p>При приеме на работу.</p> <p>При приеме на работу.</p>

# ИЗМЕНЕНИЯ в коллективный договор ОГБОУ «Лесно – Конобеевская школа – интернат» с 20.04. 2018г. по 19.04. 2021 годы

От работодателя:

Директор  
общеобразовательного учреждения:  
« 08 » мая 2018 г.

Урубков Федор Алексеевич



От работников:

От педколлектива : Горохова Горохова Н.С.

От обслуживающего персонала : Саломатина Т.Н.

« 08 » мая 2018 г.



с.Лесное Конобеево  
2018 г.

Пункты : 2,3,4,7,10,11,12,13 таблицы приложения №2 «Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение средствами индивидуальной защиты» изложить в следующей редакции :

2.	Шеф-повар, повар	Колпак или косынка хлопчатобумажные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов	3	12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н (с приложениям)	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
			1	12			
3	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2	12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н (с приложениям)	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
			1	12			
			2	12			
			6 пар	12			
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1	12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохран

		механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	09.12.2014 г. №997н (с приложением)		ения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
4а	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием	1	12			Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
			1	12			
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. Сапоги резиновые с защитным подноском. Перчатки с полимерным покрытием.	1	12	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. №997н (с приложением)	Мыло туалетное – 200 гр.	Приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
			2	12			
			1 пара	12			
			6 пар	12			

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

*Ирина Викторовна  
Васильева*  
Ирина Викторовна Васильева

