

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 43»  
на 2023– 2027 гг.

## От работодателя:

Директор  
общеобразовательного  
учреждения



Вишневская Н.Н.  
(подпись, Ф.И.О.)

«13» 04 2023г.

М.П.



## От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательного  
учреждения



Аникиева С.Б.  
(подпись, Ф.И.О.)

«13» 04 2023г.

М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду

Регистрационный № 65/15 от 15 04 2023г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 43 (сокращенное название МБОУ г. Мурманска СОШ № 43).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее –ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Территориальное отраслевое Соглашение между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2022-2024 годы.

1.3 Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МБОУ г. Мурманска «СОШ № 43» (далее –работодатель) Вишневецкая Н.Н.; работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Аникиевой С.Б.

1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.7. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.8. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.1.3. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.4. Принимать решение об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ.

2.1.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. При установлении рабочего времени и времени отдыха: руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Определять продолжительность рабочего времени педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

3.1.3. Определять особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

3.1.4. Определять особенности работы по совместительству педагогических работников в соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.1.5. Определять режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиками работы (графиками сменности) (Приложение № 2), трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, иными локальными нормативными актами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.6. Осуществлять составление расписания учебных занятий с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.1.7. Определять рабочее время педагогических работников в период учебных занятий в соответствии с расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.8. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ (гл.19 ТК РФ), Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ.

3.1.9. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

3.1.10. Предоставлять работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 6 дней. Работниками с ненормированным рабочим днем являются начальник хозяйственного отдела.

3.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней.

3.2. Продлить или перенести ежегодный оплачиваемый отпуск (в соответствии со ст. 124 ТК РФ) по письменному заявлению работника, поданному в сроки, установленные законодательством РФ, в следующих случаях: торжественные или трагические семейные события (свадьба, юбилей - 50, 60-летие и т.д. тяжелая болезнь, смерть члена семьи).

3.3. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, ст.263 ТК РФ, ст.335 ТК РФ, а также в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября ребенка-первоклассника в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 3 календарных дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 6 дней в году и членам профкома - 3 дня в году;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 дней в году.

#### **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Выплачивать заработную плату работникам в соответствии с ТК РФ (раздел VI).

4.1.2. Осуществлять оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ г. Мурманска СОШ № 43.

4.1.3. Установить днями выплаты заработной платы: за первую половину месяца - 25-ое число текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-ое число следующего месяца.

4.1.4. При выплате заработной платы за вторую половину месяца вручать работнику расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.5. Утвердить форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение № 3).

4.1.6. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, а также в период дистанционного обучения, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, сохранять за ними заработную плату в установленном порядке.

4.1.7. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в течение 1 года сохранять уровень оплаты труда, соответствующий уровню оплаты труда с учетом коэффициента за ранее действующую квалификационную категорию в следующих случаях, установленных Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ, а также:

- на 6 месяцев – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

- на 6 месяцев - при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников.

#### **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. Работодатель обязуется

5.1.1. Предоставлять социальные гарантии, льготы и компенсации работникам в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. Предоставить педагогическим работникам и педагогическим руководящим работникам меры социальной поддержки в соответствии с решением Совета депутатов г. Мурманска от 01.04.2013 № 60-825 (с изменениями от 25.12.2013 № 68-966, от 26.05.2016 № 23-408 и последующими изменениями), Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ.

5.1.3. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.4. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в соответствующий государственный внебюджетный фонд.

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

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключать соглашение по охране труда (Приложение № 4).

6.1.2. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 5)

6.1.9. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.15. Вести работу по обеспечению соблюдения правил пожарной безопасности в соответствии со ст.37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Приказом руководителя в учреждении назначаются ответственные лица за пожарную безопасность, которые организуют соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следят за исправностью средств пожаротушения.

6.1.16. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза в соответствии с ТК РФ, Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ.

7.1.2. Обеспечивать по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.1.3. По письменному заявлению работника, в случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), обеспечивать ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.1.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором:

7.1.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.1.6. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.1.7. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.1.8. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.1.9. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.1.10. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.1.11. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.1.12. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.1.13. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.1.14. Осуществлять взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.1.15 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.1.15. Согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации нормативные акты и вопросы прекращения трудовых отношений, указанные в ТК РФ, Территориальном отраслевом соглашении между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки РФ, иными нормативными правовыми актами, а также:

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

7.1.16. Включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.1.17. Принимать или утверждать локальные нормативные акты, указанные в ТК РФ, Территориальном отраслевом соглашении между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки РФ, иными



нормативными правовыми актами с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Первичная профсоюзная организация гарантирует выполнение обязательств в соответствии с ТК РФ, Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

8.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

8.2.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.2.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.2.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.2.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.2.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.2.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.2.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.2.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились:

- совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

- работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

- разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.
- представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**От работодателя:**

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**От работников:**

Руководитель  
Председатель  
образовательной  
организации первичной  
профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 43»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- ТК РФ
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Территориальным отраслевым соглашением между Комитетом по образованию администрации города Мурманска и Мурманской городской организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ;
- Уставом общеобразовательной организации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.3. Каждый работник МБОУ г. Мурманска СОШ № 43 несет ответственность за качество общего образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

### **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Прием и увольнение работников на работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой.

2.4. Допуск к педагогической деятельности определяется ст.331 ТК РФ.

2.5. Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами для работников устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

2.6. Вновь принимаемые работники, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения, до приема на работу обязаны пройти санитарно-гигиеническое обучение.(постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»). На несовершеннолетних, осуществляющих работу в трудовой бригаде в период отсутствия образовательного процесса, данное требование не распространяется

2.7. На работников из числа администрации ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.8. На остальных работников - папка для хранения копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и т.п.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и производится и оформляется в соответствии с ТК РФ.

2.10. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, работники с более высокой производительностью труда, звание «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник сферы образования РФ» и пр.

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

3.1. Все работники школы обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

3.1.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- 3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.9. Беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- 3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.1.11. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации.
- 3.2. Педагогические работники обязаны:
- 3.2.1. Во время исполнения своих должностных обязанностей и профессиональных функций обязаны придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви и прически, поддерживающие respectable и профессиональный имидж учреждения.
- 3.2.2. Соблюдать общепринятые нормы поведения в интернет-пространстве.
- 3.2.3. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися и коллегами в процессе обучения и во внеурочной деятельности;
- 3.2.4. Изучать индивидуальные способности обучающихся, при необходимости их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- 3.2.5. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- 3.2.6. Посещать педагогические советы, собрания, совещания в соответствии с планом работы школы.
- 3.2.7. Быть зарегистрированными в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и подключенными к профилю образовательного учреждения в ЕСИА. (В рамках реализации пункта 10 Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2040 «О проведении эксперимента по внедрению цифровой образовательной среды»)
- 3.2.8. Ежедневно заполнять электронный журнал, вести учет успеваемости и посещаемости занятий учащимися;
- 3.2.9. Оказывать консультационную помощь родителям учащихся;
- 3.2.10. Осуществлять дежурство по школе согласно графика дежурств;
- 3.2.11. Участвовать в проведении государственной итоговой аттестации, диагностических и проверочных работах.
- 3.2.12. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОО.
- 3.3. Административные и педагогические работники обязаны повышать свой профессиональный уровень не реже, чем раз в три года.
- 3.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
- 3.5. После окончания урока, если он является последним в данном классе, педагогические работники обязаны вывести обучающихся в раздевалку и проконтролировать их уход из школы.

3.6. Приказом директора школы с письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнения других образовательных функций.

3.7. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.8. Педагогические работники имеют право предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией);

3.9. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

3.10. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией образовательного учреждения.

3.11. По результатам аттестации руководитель устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.12.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

3.12.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;

3.12.3. удалять обучающихся с уроков;

3.12.4. курить в помещениях и на территории школы;

3.12.5. освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, а также без приказа директора учреждения;

3.12.6. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

3.14. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

3.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.2. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.1.3. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.4. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

4.1.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школы, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.1.6. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего времени, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.1.7. Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;

4.1.8. Своевременно рассматривать замечания работников;

4.1.9. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

4.1.10. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;

4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.1.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **5. *Рабочее время и время отдыха***

5.1. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под

роспись и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.5. Рабочее время педагогического работника начинается за 20 минут до начала урока (в соответствии с расписанием уроков работника). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, условиями трудового договора и правилами внутреннего трудового распорядка, а также Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Расписание занятий составляется администрацией ОО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. В случае отсутствия на рабочем месте педагогического работника (по болезни, на период курсовой подготовки и пр.) последний обязан проинформировать администрацию школы о текущем состоянии образовательного процесса для обеспечения возможности проведения качественной замены уроков за отсутствующего работника.

5.8. Обеденный перерыв для педагогических работников проводится вместе с учащимися в помещении школьной столовой, для административно-хозяйственного аппарата – 30 минут. На работах, где условиями производства (работы) предоставление перерыва для приема пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия для приема пищи в рабочее время.

5.9. Педагогические работники школы могут привлекаться к дежурству по общеобразовательному организации. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

5.13. Педагогические работники привлекаются к дежурству в образовательной организации в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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



5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Коллективным договором.

5.16. Очередность и продолжительность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Ст.122, Постановление правительства «О ежегодных основных удлиненных отпусках» от 14.05.2015 г. № 466.

5.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школы.

## **6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.**

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

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

6.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, управляющего совета школы.

6.5. Работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

6.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять;

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не учитывая время отсутствия работника на рабочем месте.

6.9. Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

6.10. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, преимущества и льготы предоставляются в первую очередь (при остальных равных условиях, предусмотренных трудовым законодательством).

## **7. Ответственность сторон трудового коллектива**

7.1. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.239-250) и иными федеральными законами.

7.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст.249 ТК РФ).

7.4. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

7.5. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

7.6. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

7.7. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

7.8. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **8. *Заключительные положения***

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников школы согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте школы и в канцелярии в доступном месте.

8.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.6. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

**График работы (график сменности) работников  
МБОУ г. Мурманска «школы»**

| <i>Должность</i>   | <i>Рабочее время<br/>(для женщин)</i>   | <i>Рабочее время<br/>(для мужчин)</i>   | <i>Перерыв</i>                                     |
|--|---|---|--|
| Директор   | ПН-ЧТ<br>09.00-17.00<br>ПТ 09.00-15.30  | ПН-ПТ<br>09.00-17.30  | 13.00-13.30  |
| Зам.директора по УВР, ВР   | ПН-СБ<br>8.30-15.00   | ПН-ПТ<br>08.30-15.42<br>СБ 08.30-15.30  | 12.30-13.00  |
| Социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагог-библиотекарь, учитель-логопед | ПН-СБ<br>9.00-15.30   | ПН-ПТ<br>08.30-16.00<br>СБ 08.30-14.00  | 12.30-13.00  |
| Воспитатель ГПД  | ПН-ПТ<br>12.00-18.00<br>СБ<br>10.00-13.30   | ПН-ПТ<br>12.00-19.00<br>СБ<br>10.00-15.00   |  |
| Рабочий по КОЗ   |   | 1 смена<br>ПН-ПТ<br>08.00-15.30<br>СБ<br>08.00-13.30<br><br>2 смена<br>ПН-ПТ<br>11.00-17.30<br>СБ<br>11.00-16.30<br>Очередность смен:<br>по графику | 12.00-12.30<br><br><br><br><br><br><br>15.00-15.30 |
| Сторож   | 1 смена 20.00-08.00<br>2 смена (в выходные и праздничные дни) 08.00-20.00<br>Очередность смен: по графику |   |  |
| Уборщица   | 1 смена<br>07.30-14.00<br>2 смена<br>14.00-20.30<br>Очередность смен:<br>по графику                       |   | Обед<br>11.00-11.30<br><br><br><br>18.00-18.30     |
| Гардеробщица   | 1 смена<br>07.30-14.00<br>2 смена<br>13.30-20.00  |   | 1 смена<br>12.00-12.30<br>2 смена<br>17.30-18.00   |

|                                    | Очередность смен:<br>по графику |   |             |
|------------------------------------|---------------------------------|---|-------------|
| Дворник                            | ПН-СБ<br>07.00-13.30            | ПН-ПТ<br>07.00-14.30<br>СБ<br>07.00-12.30 | 11.00-11.30 |
| Начальник хозяйственного<br>отдела | ПН-СБ<br>9.00-15.30             | ПН-ПТ<br>09:00-16:30<br>СБ<br>09.00-14.30 | 13.30-14.00 |
| Документовед                       | ПН-СБ<br>9.00-15.30             | ПН-ПТ<br>09:00-16:30<br>СБ<br>09.00-14.30 | 13.30-14.00 |
| Лаборант                           | ПН-СБ<br>9.00-15.30             | ПН-ПТ<br>08.30-16.00<br>08.30-14.00       | 13.30-14.00 |

Форма расчетного листа

Приложение 9 к учетной политике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

**ФИО**

Организация:

Подразделение:

**Источник  
финансирования**

**К выплате:**

Должность:

Оклад

(тариф):

| Вид   | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид   | Период | Сумма |
|---|--------|---------|------|----------|-------|---|--------|-------|
|   |        | Дни     | Часы |          |       |   |        |       |
| <b>Начислено:</b>   |        |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>  |        |       |
| Оплата по окладу  |        |         |      |          |       | Удержание за неотработанный отпуск (Отпуск основной)                                    |        |       |
| Оплата преподавателей по окладу                                 |        |         |      |          |       | Удержание по исполнительному документу  |        |       |
| Доплата за классное руководство                                 |        |         |      |          |       | Вознаграждение платежного агента  |        |       |
| Доплата за проверку тетрадей                                    |        |         |      |          |       | Удержание за неотработанный отпуск (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера) |        |       |
| Единовременное начисление                                       |        |         |      |          |       | Профсоюзные взносы  |        |       |
| Оплата по окладу (по часам)                                     |        |         |      |          |       | Добровольные страховые взносы   |        |       |
| Оплата по часовому тарифу                                       |        |         |      |          |       | Добровольные взносы в НПФ   |        |       |
| Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени |        |         |      |          |       | Удержание за неотработанный отпуск (учитель)  |        |       |
| Оплата сверхурочных часов                                       |        |         |      |          |       | Добровольные страховые взносы (суммой)  |        |       |
| Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)             |        |         |      |          |       | НДФЛ  |        |       |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни                      |        |         |      |          |       | <b>Выплачено:</b>   |        |       |
| Районный коэффициент  |        |         |      |          |       |   |        |       |
| Натуральный доход   |        |         |      |          |       |   |        |       |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Северная надбавка  |  |  |  |  |  |
| Отпуск основной  |  |  |  |  |  |
| Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера                       |  |  |  |  |  |
| Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)                             |  |  |  |  |  |
| учитель  |  |  |  |  |  |
| Компенсация отпуска (Отпуск основной)                                    |  |  |  |  |  |
| Компенсация отпуска (Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера) |  |  |  |  |  |
| Компенсация отпуска (учитель)  |  |  |  |  |  |
| Отпуск за свой счет  |  |  |  |  |  |
| Отпуск без оплаты согласно ТК РФ   |  |  |  |  |  |
| Дополнительный учебный отпуск без оплаты                                 |  |  |  |  |  |
| Отсутствие по невыясненной причине                                       |  |  |  |  |  |
| Прогоул  |  |  |  |  |  |
| Простой по вине работника  |  |  |  |  |  |
| Оплата простоя по среднему заработку                                     |  |  |  |  |  |
| Оплата простоя по независящим от работодателя причинам                   |  |  |  |  |  |
| Командировка   |  |  |  |  |  |
| Оплата вынужденного простоя  |  |  |  |  |  |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов                               |  |  |  |  |  |
| Отпуск по беременности и родам   |  |  |  |  |  |
| Больничный   |  |  |  |  |  |
| Больничный за счет работодателя  |  |  |  |  |  |
| Больничный при профзаболевании   |  |  |  |  |  |
| Больничный при травме на   |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| производстве  |  |  |  |  |  |
| Оплата дней ухода за детьми-инвалидами                      |  |  |  |  |  |
| Пособие по уходу за ребенком до полутора лет                |  |  |  |  |  |
| Пособие по уходу за ребенком до трех лет                    |  |  |  |  |  |
| Компенсация при увольнении (выходное пособие)               |  |  |  |  |  |
| Отсутствие по болезни                                       |  |  |  |  |  |
| Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам          |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь   |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь, не облагаемая налогами                 |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь при рождении ребенка                    |  |  |  |  |  |
| Надбавка за вредные условия труда                           |  |  |  |  |  |
| Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС) |  |  |  |  |  |
| Дни, учтенные до начала эксплуатации                        |  |  |  |  |  |
| Компенсация морального вреда                                |  |  |  |  |  |
| Оплата учителя  |  |  |  |  |  |
| Подготовка к уроку  |  |  |  |  |  |
| Заведование кабинетом                                       |  |  |  |  |  |
| Оплата ПДО  |  |  |  |  |  |
| Вознаграждение за классное руководство                      |  |  |  |  |  |
| Оплата ГПД  |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное обучение тариф                               |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное обучение инвалиды                            |  |  |  |  |  |
| Внеурочная/внеклассная деятельность                         |  |  |  |  |  |
| Надбавка за категорию                                       |  |  |  |  |  |
| Стимулирующая надбавка                                      |  |  |  |  |  |
| Замещение в ГПД в пред.году                                 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Замещение логопед/дефектолог в пред.году |  |  |  |  |  |
| Замещение психолог в пред.году           |  |  |  |  |  |
| Замещение учителя в пред.году            |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное обучение (час)            |  |  |  |  |  |
| Доплата до МРОТ (суммой)                 |  |  |  |  |  |
| Надбавка за ученую степень               |  |  |  |  |  |
| Платные услуги (по дням)                 |  |  |  |  |  |
| Платные услуги                           |  |  |  |  |  |
| Дорожные облагаемые                      |  |  |  |  |  |
| Дорожные не облагаемые                   |  |  |  |  |  |
| Курсы, повышение квалификации (без РКС)  |  |  |  |  |  |
| Курсы, повышение квалификации            |  |  |  |  |  |
| Пособие при выходе на пенсию (3 окл)     |  |  |  |  |  |
| Пособие молод. специалистам (6 окл)      |  |  |  |  |  |
| Премия с РК и СН (годовая)               |  |  |  |  |  |
| Премия суммой                            |  |  |  |  |  |
| Премия                                   |  |  |  |  |  |
| Доплата за канд. степень/заслуж. учитель |  |  |  |  |  |
| Доплата за сохранность библ. фонда       |  |  |  |  |  |
| Молодой специалист                       |  |  |  |  |  |
| доплата за обслуж. компьютеров           |  |  |  |  |  |
| Доплата за село                          |  |  |  |  |  |
| Совмещение профессий                     |  |  |  |  |  |
| Совмещение профессий (часы)              |  |  |  |  |  |
| Расширенная зона                         |  |  |  |  |  |
| Расширенная зона (часы)                  |  |  |  |  |  |
| Доплата за работу в ночное время         |  |  |  |  |  |



|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| Оплата за работу в праздничные и выходные дни           |  |  |  |  |  |
| Доплата за работу в праздничные и выходные дни          |  |  |  |  |  |
| Процентная надбавка                                     |  |  |  |  |  |
| Денежное поощрение                                      |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное обучение при бол.                        |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное обучение при бол.(час)                   |  |  |  |  |  |
| Замещение учителя в тек.году                            |  |  |  |  |  |
| Замещение психолог в тек.году                           |  |  |  |  |  |
| Замещение логопед/дефектолог в тек.году                 |  |  |  |  |  |
| Замещение в ГПД в тек.году                              |  |  |  |  |  |
| Расширенная зона  |  |  |  |  |  |
| Совмещение профессий                                    |  |  |  |  |  |
| Доплата руководителю МО                                 |  |  |  |  |  |
| Надбавка за категорию (суммой)                          |  |  |  |  |  |
| Доплата за специфику                                    |  |  |  |  |  |
| Расширенная зона %                                      |  |  |  |  |  |
| Стимулирующая надбавка                                  |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу(местный бюджет)                        |  |  |  |  |  |
| Стимулирующая надбавка Местный Бюджет                   |  |  |  |  |  |
| Стимулирующая надбавка                                  |  |  |  |  |  |
| Стимулирующая надбавка Внебюджет                        |  |  |  |  |  |
| Вознаграждение за классное руководство (корректирующие) |  |  |  |  |  |
| Доплата за классное руководство (разовое)               |  |  |  |  |  |
| Замещение учителя в тек.году 50%                        |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу(суммой)                                |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Доплата до МРОТ<br>(суммой пропорц.)           |  |  |  |  |  |
| Индивидуальное<br>обучение (час) в<br>тек.году |  |  |  |  |  |

Долг предприятия на  
начало  
Итого по всем статьям  
финансирования

---

Общий облагаемый  
доход:  
Вычетов на  
детей:

Долг предприятия на  
конец

**Соглашение по охране труда между администрацией и  
трудовым коллективом МБОУ г. Мурманска СОШ № 43**

**1. Организационно-технические мероприятия**

| <i>Содержание мероприятий</i>  | <i>Периодичность проведения</i> | <i>Срок выполнения</i> | <i>Ответственный за выполнение</i>                                       |
|--|---------------------------------|------------------------|--|
| 1  | 2                               | 3                      | 4  |
| 1.1. Организация службы охраны труда   |                                 |                        | Директор,<br>зам. директора,<br>председатель профкома                    |
| 1.2. Организация и проведение административно-общественного контроля   | ежегодно                        |                        | Директор,<br>зам. директора,<br>председатель профкома                    |
| 1.3. Осенний технический осмотр здания гимназии, сооружений и прилегающей территории.  | 1 раз в год осенью              | октябрь                | Начальник хоз.отдела   |
| 1.4. Весенний технический осмотр здания гимназии, сооружений и прилегающей территории.   | 1 раз в год весной              | март                   | Начальник хоз.отдела   |
| 1.5. Утепление окон кабинетов и коридоров гимназии.  | 1 раз в год осенью              | октябрь,<br>ноябрь     | Зам. директора по ВР, классные руководители,<br>начальник хоз.отдела     |
| 1.6. Проверка готовности к новому учебному году:<br>- учебных помещений,<br>- спортивных площадок,<br>- пищеблока и обеденного зала. | 1 раз в год                     | июль,<br>август        | Директор, начальник хоз.отдела,<br>заведующие кабинетами,<br>спортзалами |
| 1.7. Проведение испытаний станочного парка слесарной и столярной мастерских.   | 1 раз в год                     | июль,<br>август        | Учитель технического труда, начальник хоз.отдела                         |
| 1.8. Обследование ручного инструмента в слесарной и столярной мастерских.  | 1 раз в год                     | июль,<br>август        | Учитель технического труда, начальник хоз.отдела                         |
| 1.9. Проверка и испытание электроинструмента в учебных мастерских и у рабочих.   | 2 раза в год                    | февраль,<br>август     | Учитель технического труда, начальник хоз.отдела                         |
| 1.10. Проведение осмотра и испытаний спортивных снарядов, спортивного инвентаря, тренажеров.   | 1 раз в год                     | июль,<br>август        | Начальник хоз.отдела   |
| 1.11. Проведение осмотра и испытаний стеллажей, навесных   | 1 раз в год                     | июль,<br>август        | Начальник хоз.отдела   |

|   |                   |                    |                                     |
|---|-------------------|--------------------|-------------------------------------|
| полок, лестниц-стремянков.  |                   |                    |                                     |
| 1.12. Осмотр диэлектрических ковриков.  | 1 раз в 6 месяцев | февраль, август    | Начальник хоз.отдела                |
| 1.13. Организация замеров сопротивления изоляции электросетей.  | 1 раз в год       | июнь, июль         | Начальник хоз.отдела                |
| 1.14. Проверка правил хранения химических реактивов.  | 1 раз в год       | март               | Учитель химии, начальник хоз.отдела |
| 1.15. Текущий ремонт гимназии (штукатурно-малярные работы)  | ежегодно          | июнь, июль, август | Зам. директора по АХР               |
| 1.16. Мероприятия по облагораживанию территории:<br>- проведение субботников,<br>- вывоз мусора,<br>- закупка песка,<br>- покос травы,<br>- ремонт и покраска оборудования на территории. | ежегодно          |                    | Начальник хоз.отдела                |
| 1.17. Замена и ремонт мебели  | ежегодно          |                    | Директор, начальник хоз.отдела      |
| 1.19. Утилизация ртутьсодержащих ламп   | 2 раза в год      |                    | Начальник хоз.отдела                |
| 1.20. Опресовка отопительной системы и текущий ремонт бойлера.  | 1 раз в год       | май-июль           | Начальник хоз.отдела                |

## **2. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда педагогических работников и технического персонала**

| <i>Мероприятия</i>  | <i>Периодичность проведения</i>                    | <i>Срок выполнения</i>    | <i>Ответственный за выполнение</i>                       |
|---|--|---------------------------|--|
| 2.1. Вводный инструктаж по охране труда.  | До начала выполнения трудовых функций              |                           | Начальник хоз.отдела                                     |
| 2.2. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (всем работникам до начала самостоятельной работы).      | До начала самостоятельной работы                   |                           | Непосредственный руководитель работника (зам. директора) |
| 2.3. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте (всем работникам, которым проводят первичный инструктаж) | Не реже одного раза в шесть месяцев (2 раза в год) |                           | Непосредственный руководитель работника (зам. директора) |
| 2.4. Внеплановый инструктаж по ОТ на рабочем месте (всем работникам, которым проводят                               |  | Сроки Определяет директор | Непосредственный руководитель работ                      |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
| первичный инструктаж).   |  | школы                              |  |
| 2.5. Целевой инструктаж по ОТ (перед работами, которые выполняют только под непрерывным контролем работодателя). | При необходимости  | Сроки<br>Определяет директор школы | Непосредственный руководитель работника (зам. директора)       |
| 2.6. Инструктаж работников по электробезопасности на 1 группу допуска.   | При оформлении на работу и далее<br>1 раз в год  | октябрь-ноябрь                     | Начальник хоз.отдела   |
| 2.7. Обучение по охране труда педагогов и техперсонала   | В течение 60 календарных дней с момента приема на работу или перевода, далее:<br>педагоги - 1 раз в 3 года,<br>техперсонал – 1 раз в 3 года. |                                    | Директор, зам. директора по ВР, начальник хоз.отдела           |
| 2.8. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников   | В течение 60 календарных дней с момента приема на работу или перевода, далее:<br>педагоги - 1 раз в 3 года,<br>техперсонал – 1 раз в 3 года. |                                    | Комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников |
| 2.9. Инструктаж по охране труда учителей физической культуры   |  | сентябрь, декабрь, февраль         | Зам. директора по ВР   |

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

| <i>Мероприятия</i>                                     | <i>Периодичность проведения</i> | <i>Срок выполнения</i> | <i>Ответственный за выполнение</i> |
|--|---------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 3.1. Организация медицинского осмотра коллектива школы | ежегодно                        | май-август             | Зам. директора по ВР               |
| 3.2. Организация проведения прививочной компании       | ежегодно                        | сентябрь-ноябрь        | Зам. директора по ВР               |

|  |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
| 3.3. Ревизия и укомплектование аптек для оказания первой помощи работникам | Не реже 1 раза в 3 месяца                       |  | Начальник хоз.отдела                |
| 3.4. Контроль теплового режима в помещениях                                | ежедневно в зимний период                       |  | Начальник хоз.отдела                |
| 3.5. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды      | ежедневно                                       |  | Начальник хоз.отдела, тех.работники |
| 3.6. Организация дератизации   | ежемесячно                                      |  | Начальник хоз.отдела                |
| 3.7. Организация дезинсекции   | к началу нового учебного года, по необходимости |  | Начальник хоз.отдела                |
| 3.8. Гигиеническая подготовка и аттестация работников                      | При трудоустройстве, далее - 1 раз в 2 года     |  | Зам. директора по ВР                |
| 3.9. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты               | ежегодно по нормам                              |  | Начальник хоз.отдела                |
| 3.10. Обеспечение работников смывающими средствами                         | ежегодно по нормам                              |  | Начальник хоз.отдела                |

#### 4. Мероприятия по пожарной безопасности

| <i>Мероприятия</i>   | <i>Периодичность проведения</i>                   | <i>Срок выполнения</i>   | <i>Ответственный за выполнение</i>      |
|--|---|--------------------------|---|
| 4.1. Проведение вводного противопожарного инструктажа      | До начала выполнения трудовой деятельности        |                          | Зам. директора ВР, начальник хоз.отдела |
| 4.2. Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте | На рабочем месте до начала самостоятельной работы |                          | Зам. директора ВР, начальник хоз.отдела |
| 4.3. Повторный противопожарный инструктаж на рабочем месте | Не реже одного раза в год                         |                          | Зам. директора ВР, начальник хоз.отдела |
| 4.4. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре         | 3 раза в год                                      | Сентябрь, ноябрь, апрель | Зам. директора ВР, начальник хоз.отдела |
| 4.5. Проверка и заправка огнетушителей.                    | 1 раз в год                                       | июнь, июль               | Зам. директора ВР, начальник хоз.отдела |
| 4.6. Контроль за состоянием                                | ежедневно   |                          | Зам. директора ВР,                      |

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
| эвакуационных путей  |  |                    | начальник хоз.отдела                       |
| 4.7. Проверка диэлектрических средств защиты:<br>-диэлектрические перчатки,<br><br>- рукоятки для снятия предохранителей,<br>- клещи<br><br>- боты | 1 раз в 6 месяцев,<br>1 раз в 2 года,<br>1 раз в 2 года,<br>1 раз в 3 года | февраль,<br>август | Зам. директора ВР,<br>начальник хоз.отдела |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими**  
**средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Профессия или должность                               | Наименование средств индивидуальной защиты  | Нормы выдачи на год   |
|-------|---|---|---|
| 1     | 2   | 3   | 4   |
| 1.    | Лаборант, учитель, занятые в кабинете химии           | 1. Халат хлопчатобумажный<br>2. Фартук прорезиненный с нагрудником<br>3. Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием<br>4. Очки защитные   | 1 на 1,5 года<br>Дежурный<br>Дежурные<br>Дежурные<br>До износа  |
| 2.    | Лаборант, учитель занятые в кабинетах физики          | 1. Перчатки диэлектрические<br>2. Указатель напряжения<br>3. Инструмент с изолирующими ручками<br>4. Коврик диэлектрический   | Дежурные<br>Дежурный<br>Дежурный<br>Дежурный  |
| 3.    | Учитель технического труда                            | 1. Халат хлопчатобумажный<br>2. Перчатки хлопчатобумажные<br>3. Очки защитные   | 1<br>Дежурные<br>До износа  |
| 4.    | Гардеробщик   | 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей   | 1   |
| 5.    | Рабочий по комплексному обслуживанию здания (Дворник) | 1. Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей<br>2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником<br>3. Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием<br>4. Плащ непромокаемый<br>5. Сапоги резиновые.<br><u>При уборке и мытье урн</u><br><u>дополнительно:</u><br>перчатки резиновые<br><u>Зимой дополнительно:</u><br>1. Куртка на утепляющей прокладке<br>2. Валенки или Сапоги кожаные утепленные<br>3. Галоши на валенки | 1<br><br>1<br><br>6 пар<br>6 пар<br>1 на 3 года<br>1 пара<br><br>6 пар<br><br>1 на 1,5 года<br>1 пара на 2 года<br>1 пара на 2 года<br>1 пара на 2 года |
| 6.    | Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 1. Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей<br>2. Сапоги резиновые<br>3. Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием<br>4. Респиратор   | 1<br><br>1 пара<br>4 пары<br>4 пары<br>До износа  |
| 7.    | Уборщик производственных и служебных помещений        | 1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей<br>2. Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием<br><u>При мытье полов и мест общего пользования</u><br><u>дополнительно:</u><br>1. Сапоги резиновые<br>2. Перчатки резиновые   | 1<br><br>6 пар<br>6 пар<br><br>1 пара<br>2 пары   |
| 8.    | Педагог-библиотекарь                                  | При работе в книгохранилищах:<br>1. Халат хлопчатобумажный  | 1   |