

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Северо-Енисейская средняя школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «ССШ №2». Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», другими нормативно- правовыми актами, Уставом МБОУ «ССШ №2» .

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «ССШ №2».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с МБОУ «ССШ №2» трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор МБОУ «ССШ №2» заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в МБОУ «ССШ №2» другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ «ССШ №2»;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами;
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ «ССШ №2».

2.8. На каждого работника МБОУ «ССШ №2» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников МБОУ «ССШ №2» хранятся в сейфе МБОУ «ССШ №2» и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «ССШ №2» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ «ССШ №2».

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на

соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МБОУ «ССШ №2» (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ «ССШ №2».

2.16. В день увольнения администрация МБОУ «ССШ №2» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБОУ «ССШ №2» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3.Права и обязанности администрации МБОУ «ССШ №2»

3.1.Администрация МБОУ «ССШ №2» имеет исключительное право на управление образовательным процессом в МБОУ «ССШ №2» ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор МБОУ «ССШ №2» является единоличным исполнительным органом.

3.2.Администрация МБОУ «ССШ №2» имеет право на прием на работу работников МБОУ «ССШ №2», установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3.Администрация МБОУ «ССШ №2» имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4.Администрация МБОУ «ССШ №2» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5.Администрация МБОУ «ССШ №2» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении МБОУ «ССШ №2», укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6.Администрация МБОУ «ССШ №2» обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

3.6.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.6.2.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.3.не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

3.6.4.при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.5.по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация МБОУ «ССШ №2» обязана:

3.7.1.обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников МБОУ «ССШ №2»;

3.7.2.информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБОУ «ССШ №2»;
- об изменениях структуры, штатов МБОУ «ССШ №2»;
- о бюджете МБОУ «ССШ №2», о расходовании внебюджетных средств.

3.7.3. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы МБОУ «ССШ №2» и должностными инструкциям;

3.7.4.организовывать труд педагогов и других работников МБОУ «ССШ №2» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.7.5.своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ «ССШ №2», поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

3.7.6.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.7.7.принимать меры по обеспечению выполнения работниками МБОУ «ССШ №2» трудовой дисциплины;

3.7.8.обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

3.7.9.принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников МБОУ «ССШ №2»;

3.7.10.создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

1. Права и обязанности работников

Трудовая дисциплина в МБОУ «ССШ №2» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении МБОУ «ССШ №2», в порядке, определенном уставом МБОУ «ССШ №2»;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.Педагогический работник, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных МБОУ «ССШ №2», методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных МБОУ «ССШ №2»;
- прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на участие в управлении МБОУ «ССШ №2» в формах, предусмотренных Уставом МБОУ «ССШ №2».

4.3.Работник обязан:

- соблюдать Устав МБОУ «ССШ №2» и локальные акты МБОУ «ССШ №2» ;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять приказы директора МБОУ «ССШ №2», устные распоряжения директора МБОУ «ССШ №2» и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ «ССШ №2» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, для обслуживающего персонала - 40 часов для мужчин, 36ч для женщин. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников МБОУ «ССШ №2» регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Начало занятий в 08.00ч. Учителя, ведущие первый урок, приходят за 20 минут до начала занятий, открывают кабинет и готовятся к уроку.

5.5. Время работы обслуживающего персонала:

Уборщик служебных помещений, гардеробщик с 08.00ч до 14.00ч, с 14.00ч до 20.00ч.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания: понедельник-пятница с 08.00ч до 15.00ч, в субботу с 08.00ч до 13.00ч.

Ночные сторожа с 20.00ч до 08.00ч

Дворник с 06.30ч до 13.30ч

5.6. Для работников МБОУ «ССШ №2», занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности

кадрами, других условий работы в МБОУ «ССШ №2» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МБОУ «ССШ №2» работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «ССШ №2».

5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором МБОУ «ССШ №2». График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в МБОУ «ССШ №2».

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором МБОУ «ССШ №2». Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБОУ «ССШ №2» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. График работы и (или) план работы педагогических и других работников МБОУ «ССШ №2» во время каникул устанавливается администрацией МБОУ «ССШ №2».

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории МБОУ «ССШ №2» и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам МБОУ «ССШ №2» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.16. Учет рабочего времени организуется в МБОУ «ССШ №2» в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию МБОУ «ССШ №2» и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период образовательного процесса в МБОУ «ССШ №2» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на обучающихся;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях МБОУ «ССШ №2» и на его территории, появляться в МБОУ «ССШ №2» в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать обучающихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «ССШ №2» 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией МБОУ «ССШ №2». Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ «ССШ №2» и его заместителям.

5.18. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

6.Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания.

6.1.Работники МБОУ «ССШ №2» обязаны, подчиняться администрации МБОУ «ССШ №2», выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.2.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам МБОУ «ССШ №2» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.3.Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «ССШ №2».

6.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.5.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам МБОУ «ССШ №2» норм профессионального поведения или устава МБОУ «ССШ №2» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «ССШ №2», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдач на год (штуки комплекты)
1	2	3	4
1	Уборщик производственных и служебных помещений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые 	<p>1шт 6шт 1-2пары</p>
2	Дворник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных покрытий с нагрудником. 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием 	<p>1шт 2шт 1 пара 6пар</p>
3	Рабочий по обслуживанию здания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые 4. Очки защитные 5. Средство инд защиты органов дыхания фильтрующее 6. Мыло 	<p>1 шт 6пар 12пар 1 до износа До износа 200гр</p>
5	Заведующий библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1 комплект

6	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> 2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт 1 пара 12 пар
7	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
8	Лаборант	<ul style="list-style-type: none"> 1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Очки защитные 5. Нарукавники непромокаемые 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт

О продолжительности отпусков работников школы

Должность	Продолжительность отпуска	
	Основной	Дополнительный
Педагогический состав		
Директор	56	24
Заместитель директора по УВР, АХЧ	56	24
Учитель	56	24
Педагог дополнительно образования	56	24
Социальный педагог	56	24
Педагог-организатор	56	24
Воспитатель ГПД	56	24
Педагог-психолог	56	24
Учитель логопед	28	24
Тьютер	28	24
Библиотекарь	28	24
Секретарь	28	24
Технический персонал		
Уборщик служебных помещений	28	24
Дворник	28	24
Сторож	28	24
Гардеробщик	28	24
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	24

О компенсационных выплатах работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда

На основании результатов аттестации рабочих мест проводить ежемесячную доплату работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

- 1. Проводить ежемесячную доплату директору учреждения – 4%**
- 2. Проводить ежемесячную доплату заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе – 4%**
- 3. Производить ежемесячную доплату учителю -4%**
- 4. Проводить ежемесячную доплату социальному педагогу, педагогу-психологу, учителю логопеду, воспитателю группы продленного дня, педагогу ОБЖ - 4%**
- 5. Проводить ежемесячную доплату дворнику за тяжесть трудового процесса- 12%**
- 6. Производить ежемесячную доплату уборщику служебных помещений за тяжесть трудового процесса - 12%**
- 7. Производить ежемесячную доплату рабочему по обслуживанию здания за тяжесть трудового процесса -12%**

