

Учено мнение профсоюзной организации
протокол №2 от 23.07.2020г.

Председатель ПК
Кузина В.Ю.



«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназии № 82

А.Ф.Скитева



23 июля 2020г.

Положение

О предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МБОУ гимназии № 82

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство РФ.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам организаций, если эти работники по необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации и зависит от объема работы, степени напряженности труда, - возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Руководитель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Работникам образовательного учреждения предоставляется :
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск зам.директору по АХР -7 рабочих дней, заведующей библиотекой-7дней, специалисту по ОТ-7дней.

8.Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и уставом образовательного учреждения.

9.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным директором гимназии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала .

Приложение №1 к положению

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни) |
|-------|------------------------|---|
| 1. | Зам.дир-ра по АХР | 7 |
| 2. | Зав.библиотекой | 7 |
| 3. | Специалист по ОТ | 7 |

Приложение № 2 к коллективному дог.

«Согласовано»

Представитель работников

роспись

Кузина В.Ю.

Ф.И.О.



«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназии №82

роспись

Скитева А.Ф.

Ф.И.О.



«23» 07 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования города Краснодара
гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования города Краснодара гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности: учитель, директор, заместитель директора, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, методист, старшая вожатая, преподаватель основ безопасности жизнедеятельности имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва

между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за две недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

¹ Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Соглашение по охране труда на 2020 год
администрация и первичная профсоюзная организация МБОУ гимназии №82 заключили соглашение в том, что с 10.01.2020г. по 31.12.2020г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

| N п/п | Содержание мероприятий | Единица учета | Количество | Стоимость работ в тыс. рублей | Срок выполнения мероприятий | Ответственные лица | Количество работников, которым улучшаются условия труда | | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
|---------------------------------------|--|---------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|---------------|--|---------------|
| | | | | | | | Всего | В т.ч. женщин | Всего | В т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| I. Организационные мероприятия | | | | | | | | | | |
| 1. | <i>Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.</i> | раб.мест | 24 | 22,0тыс.р. | 4кв.2020г. | Гл.бухг. Спец.по ОТ | 24 | 18 | - | - |
| 2. | <i>Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.</i> | Чел. | 5 | 20,0тыс.р. | 4кв.2020г. | Директор Гл.бухг. | 120 | 106 | - | - |
| 3. | <i>Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.</i> | Чел. | 1 | 3,5тыс.р. | 4кв.2020г. | Зам.дир-ра по АХР | 1 | - | - | - |
| 4. | <i>Обучение работников безопасным методам и</i> | Чел. | 120 | 39,1тыс.р. | 1 кв.2020 | Директор гимн. | 120 | 106 | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-----|-----|----------------|--------------------|-------------------|-----|-----|---|---|
| | <i>приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.</i> | | | | | | | | | |
| ... | <i>Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда.</i> | Шт. | 1 | 20,0 тыс.р. | 1 кв.2020г. | Специалист по ОТ | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда.</i> | Шт. | - | 3,0 тыс.р. | Сентябрь 20г. | Специалист по ОТ | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Разработка программ инструктажей по охране труда.</i> | Шт. | 1 | - | Август 2020г. | Специалист по ОТ | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда.</i> | Шт. | 12 | 2,0 тыс.р. | в течение года | Специалист по ОТ | 120 | 106 | - | - |
| II. Технические мероприятия | | | | | | | | | | |
| | <i>Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.(сигнализ.ПБ , тревожная кнопка)</i> | Шт. | 2 | 102 тыс.р. | в течение года | Зам.дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.</i> | Шт. | - | 20тыс.р. | 1 кв.2020г. | Зам.дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, по микроклимату и чистоты воздушной среды (рециркуляторы-34шт.)на рабочих местах и в служебных помещениях.</i> | Шт. | 40 | 1млн.165тыс.р. | Июнь-август 2020г. | Зам.дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах</i> | Шт. | 300 | 12тыс.р. | в течение года | Зам.дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|----|-------------|-----------------|---|-----|-----|---|---|
| | <i>прохода работников в соответствие с действующими нормами.</i> | | | | | | | | | |
| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | | | | | | |
| | <i>Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.</i> | Шт. | - | 120тыс.р. | август 2020г. | Директор гимназии | 120 | 106 | - | - |
| | <i>Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).</i> | Шт. | 20 | 30т.р. | в течение года. | Директор гимназии Зам. дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ) | | | | | | | | | | |
| 1. | <i>Обеспечение работников, на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.</i> | Шт. | - | 70т.р. | в течение года | Зам. дир-ра по АХР | 30 | 25 | - | - |
| 2. | <i>Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.</i> | Шт. | - | 313,1тыс.р. | в течение года | Зам. дир-ра по АХР | 120 | 106 | - | - |
| V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта | | | | | | | | | | |
| 1. | <i>Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).</i> | Шт. | 1 | 5,0 | 4кв.2020г. | Директор гимназии Зам. дир-ра по УВР | 120 | 106 | - | - |

| | | |
|----|---|-----|
| 2. | <i>Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.</i> | Шт. |
|----|---|-----|

Директор МБОУ гимназии №82

_____ А.Ф.Скитева

| | | | | | | | |
|---|----------|--------------|--|--|--|--|--|
| - | 50тыс.р. | 3-4кв.2020г. | Директор гимназии Зам.дир-ра по АХР | | | | |
|---|----------|--------------|--|--|--|--|--|

Председатель ПК

_____ В.Ю.Кузина

Учтено мнение:
первичной
профсоюзной организации
(протокол от « 10 » августа 2017г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Кузина В.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии №82

_____ А.Ф.Скитева А.Ф.

« 10 » августа 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования города Краснодара
гимназии №82

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ гимназии №82 порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. *(Приложение №1 к колл.договору)*

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ(копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки

предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей – копию);
- ИНН (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- документ о полученном образовании, свидетельства, сертификаты, удостоверения о квалификации или наличии специальных знаний, или специальной подготовки - при поступлении на работу (копии);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором с положением о защите персональных данных работника

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это

нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники гимназии №82 должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: *срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину 8 числа следующего месяца, ;*

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством Режим работы во всех категориях работников определяется учебным расписанием и индивидуальным трудовым договором. Администрацией составляется график сменности.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

3.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724)

4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

5.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Учено мнение:
первичной
профсоюзной организации
(протокол №2 от «23 » 07. 2020г.)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Кузина В.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназии №82
Скитева А.Ф.



**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РАБОТНИКАМ МБОУ ГИМНАЗИИ №82**

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей в гимназии №82, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Нормы выдачи на 1 год |
|-------|---|--|-----------------------|
| 1. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара |
| 2. | Заведующий библиотекой | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 3. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| 4. | Подсобный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки из полимерных материалов | 12 пар. |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | Перчатки резиновые | 12 пар |
| | | Очки защитные | до износа |
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| 6. | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Сапоги резиновые | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| 7. | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |

| | | | |
|--|--|---|--------|
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
|--|--|---|--------|

Учено мнение:
первичной
профсоюзной организации
(протокол от «23» июля 2020г. №2)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Кузина В.Ю.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназии №82
Скитева А.Ф.

ФИО, роспись
«23» июля 2020г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МБОУ гимназии №82, занятых на работах,
связанных с загрязнениями, получающих бесплатно,
сmyвающие и обезвреживающие средства

| № п/п | Профессия или должность | Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц (гр. или мл.) |
|-------|-------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Библиотекарь | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Дворник | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3. | Заведующий хозяйством | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4. | Подсобный рабочий | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук (при работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом) | 200мл. |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| | | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук (при работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом) | 200мл. |
| 6. | Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы связанные с загрязнением) для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников с указанием периодичности

| № | Профессия должность | Перечень врачей – специалистов и видов лабораторных исследований | | | | | | | |
|----------|------------------------|--|--|--------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| | | Сан. минимум | терапевт | дерматовенеролог | | флюорография | Бактериологическое обследование | | Исследование на гельминтозы и кишечные протозоозы Кал на я/г |
| | | | осмотр | Исследование крови | | | На наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей брюшного тифа, обследование на HbsAg и анти- HCV | | |
| | | | При поступлении и на работу и далее | При поступлении на работу и | | Прививка от дифтерии и от столбняка | При поступлении однократно Клинические лабораторны е исследования (кровь,моча), исследование на стафилококк | Однократно РПГА с эритроцитарным сальмонеллезным Ви- антигеном, | При поступлении на работу однократно бактериологич еское исследование (кал)далее |
| | | 1 раз 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | на стафилококк | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | директор | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |

| | | | | | | | | | |
|----|--|----------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------|
| | директора по УВР | | | | | лет | поступлении однократно | эпидпоказаниям | |
| 3 | Зам. директора по АХР | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 4 | Зав. библиотекой | 2 раза в год | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 5 | Зам. дир-ра по финансово-экономич-кой работе | 2 раза в год | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 6 | Главный бухгалтер | 2 раза в год | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 7 | учитель | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 8 | Педагог организатор | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 9 | Преподаватель ОБЖ | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 10 | Старший вожатый | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 11 | Социальный педагог | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 12 | Педагог библиотечарь | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |

| | | | | | | | | | |
|----|--|----------------|-------------|--------------------|-------------|----------------|----------------------------|--------------------------------|-------------|
| 13 | Педагог психолог | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 14 | Специалист по ОТ | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 15 | Секретарь | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 16 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зда-й | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 17 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 18 | Сторож | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении Однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |
| 19 | дворник | 1 раз в 2 года | 1 раз в год | далее 2 раза в год | 1 раз в год | 1 раз в 10 лет | При поступлении однократно | в дальнейшем по эпидпоказаниям | 1 раз в год |

(согласно приложению к Постановлению администрации МО г. Краснодар от 17.10.2011г № 7653)