

Представитель работодателя

Директор _____ В.В. Апестина

Председатель первичной профсоюзной организации:

_____ И.В. Стриха

« _____ » 2020г.

_____ 11 _____ » 2020г.

М.П.

М.П.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 50

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 50 разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 50 (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ № 50.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

С Правилами (до подписания трудового договора) знакомятся все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1. Прием на работу и увольнение с работы педагогических и иных работников

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней

общеобразовательной школе № 50 (далее – МБОУ СОШ № 50), в котором конкретизированы их должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

Уточнение и конкретизация трудовой функции, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, размера вознаграждения, поощрения за достижение коллективных результатов труда проводится при приеме на работу каждого работника.

Условия получения вознаграждения не допускают двойного толкования.

1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

При оформлении трудовых отношений с работником учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, коллективным договором, определяющими:

- систему оплаты труда работников (включая размеры окладов(должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок);
- систему нормирования труда;
- условия труда работников по итогам специальной оценки условий труда работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- штатное расписание;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы.

1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и (или) условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

1.4. С работником, состоящим с работодателем в трудовых отношениях, оформляется соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору).

Дополнительное соглашение к трудовому договору (далее, соглашение) заключается по мере разработки показателей и критериев эффективности труда работников для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр соглашения передается работнику, второй - хранится в кадровой службе.

Получение работником трудового договора или соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или соглашения, хранящихся у работодателя.

1.5. В соглашение (трудовой договор) включаются условия, предусмотренные ст.57.ТК РФ (в случае отсутствия условий в заключенном трудовом договоре):

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. Наименование должности должно соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах, утвержденных в порядке , определенном Правительством РФ;
- условия оплаты труда: размер ставки заработной платы, оклада (должностного оклада работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты, конкретные условия осуществления выплат: компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, факторы, обуславливающие получение выплаты); стимулирующего характера (наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер);
- режим рабочего времени (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными документами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска работника, дополнительного отпуска с указанием оснований для его предоставления;
- меры социальной поддержки и другие условия (особенности установления учебной нагрузки, исчисления заработной платы, другое);
- должностные обязанности работника. В случае поручения работнику с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, дополнительных обязанностей (например, классного руководителя, сопровождающего, руководителя методического объединения, заведующего учебным помещением/сооружением и т.п.). в т.ч. связанных с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объемов работ или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работы.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство обязательного государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- трудовая книжка;

- военный билет или иной документ воинского учета (обязательно для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справка

При заключении трудового договора необходимо предъявление работником следующих дополнительных документов:

- заявление о приеме на работу;
 - фотографии 3x4 3 шт.;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - документ, подтверждающий прохождение первичного медицинского осмотра (личная медицинская книжка);
 - документ, подтверждающий прохождение обучения правилам оказания первой помощи пострадавшим;
 - справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения ребенка от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись (для расчетов по листку временной нетрудоспособности);
 - документы о семейном положении (копии свидетельства о браке, свидетельства о рождении детей (при наличии), справка о наличии инвалидности ближайших родственников и т.п.);
 - справка о наличии инвалидности;
 - регистрация по месту временного пребывания (от иногородних работников);
 - разрешение на работу, выданное Федеральной миграционной службой по месту пребывания (для иностранных граждан);
 - документ об обучении по охране труда, вопросам ГО и ЧС, пожарной безопасности (при наличии);
 - копии документов о наличии отраслевых наград и поощрений;
 - справка о составе семьи с места проживания (ежегодно на 1 января текущего года для проживающих в сельской местности в сельской местности для выплаты меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим на территории Краснодарского края);
 - справка на расчет больничного
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- Прием на работу без указанных документов не производится

1.8. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.8. 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.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.9. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

1) ознакомить работника под роспись:

- с Уставом;

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; с коллективным договором;

- с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) провести инструктаж по пожарной , антитеррористической безопасности, правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и другим вопросам безопасной организации труда;

3) предупредить о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой, персональных данных участников образовательных отношений и иной) и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.10. Прекращение трудового договора:

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

1.10.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.10.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1.10.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.10.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.10.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.10.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБОУ СОШ № 50 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

1.10.9. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация МБОУ СОШ № 50;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

1.10.10. Ликвидация или реорганизация МБОУ СОШ № 50, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

1.10.11. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

1.10.12. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

1.10.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.10.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.10.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1.10.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

1.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст.151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном договоре не позднее, чем за три дня.

2. Ответственность сторон трудового договора

2.1. Работники МБОУ СОШ № 50 обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного директора, 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;

- беречь муниципальное имущество, которое находится у работодателя в оперативном управлении

- выполнять обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника:

- отрабатывать весь объем фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- выполнять входящие в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, инновационной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 ТК РФ и предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами;

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: 8 и 23 числа каждого месяца;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования (осмотры) работников, внеочередные медицинские обследования (осмотры) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских обследований (осмотров), обучение

нормам и правилам охраны труда и техники безопасности, **правилам оказания первой помощи пострадавшим;**

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских обследований (осмотры), а также в случаях медицинских противопоказаний;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации, переподготовки, саморазвития, самообразования и обучения педагогов;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБОУ СОШ № 50;

- 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 ТК 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;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК 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 МБОУ СОШ № 50.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ. 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.

2.9. Педагогическим и иным работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим, график работы, расписание уроков/занятий;
- сокращать, удлинять, отменять по своему усмотрению продолжительность уроков /занятий перемен/перерывов между уроками/занятиями;
- удалять обучающихся с уроков/ занятий, в т.ч. для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- пользоваться устройством мобильной связи во время проведения любых форм учебно-воспитательных мероприятий;

- курить, распивать спиртные напитки на территории и в здании школы, на территории, прилегающей к школе;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства, психотропные вещества, прекурсоры;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

2.10. Работодатель и работник несут ответственность в соответствии с ТК РФ за нарушение положений Правил и иных нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права. К виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной гражданско-правовой ответственности, в порядке и на условиях, которые определены федеральным законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха педагогических и иных работников

3.1. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников МБОУ СОШ № 50 устанавливается настоящими Правилами Уставом, коллективным договором, уточняется, разъясняется локальными актами МБОУ СОШ № 50 в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяются с учетом режима деятельности МБОУ СОШ № 50 и устанавливаются графиком работ, утверждаемым директором с учетом мнения Профкома, а также регулируется статьей 333 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204), приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 535 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г.№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», приказом от 13 августа 2009 г. N 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» с учетом:

- а) сменности учебных занятий;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам, а также продолжительности рабочего времени,

установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Часы педагогической работы, свободные от уроков, дежурства времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, педагогический работник использует по своему усмотрению.

3.2. Для работников МБОУ СОШ № 50 устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Работникам может устанавливаться дополнительный выходной день.

Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, административно - управленческого и младшего обслуживающего персонала — 40 часов в неделю.

Устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы (без учета обеденного перерыва):

при шестидневной рабочей неделе: 6 час. 40 мин.

при пятидневной рабочей неделе: 8 час.

Продолжительность рабочей недели педагогического персонала – 36 часов в неделю.

Устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы (без учета обеденного перерыва):

при шестидневной рабочей неделе: 6 час.

при пятидневной рабочей неделе: 7 час. 12 мин.

Продолжительность рабочей недели– 35 часов в неделю.

Устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы- 35 часов (без учета обеденного перерыва):

при шестидневной рабочей неделе: 5 час. 50 мин.

при пятидневной рабочей неделе: 7 час.

Устанавливается следующая продолжительность ежедневной работы- 25 часов (без учета обеденного перерыва):

при шестидневной рабочей неделе: 4 час. 10 мин.

при пятидневной рабочей неделе: 5 час.

3.3. Режим работы МБОУ СОШ № 50 – ежедневно с 8.00 до 19.00, учебные занятия в двух учебных сменах (начало, продолжительность, окончание смен определяется Годовым календарным графиком).

По окончании учебных занятий/ смен проводятся занятия в кружках, секциях, клубах, объединениях дополнительного образования, общественных объединениях и т.п. не позднее 20 час. 30 мин.

При пятидневной учебной неделе шестой рабочий день используется для организации внеурочной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования, если в связи с производственными причинами невозможно организовать внеурочную деятельность в другие дни недели.

По окончании учебных занятий второй смены проводятся родительские собрания не позднее 20 час. 30 мин.

Для работников, не связанных с учебным процессом, устанавливается время обеденного перерыва с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в МБОУ СОШ № 50, определяется в трудовом договоре.

3.4. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором и согласованному с профсоюзной организацией.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора.

3.6. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в РФ 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;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий день после праздничного рабочий день. В этом случае продолжительность рабочего дня соответствует продолжительности дня, на который перенесен выходной день.

3.7. Во время каникул режим работы всех работников МБОУ СОШ № 50 может быть изменен на основании приказа директора. Занятость работников при этом не может превышать установленной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул работники могут привлекаться к работе, не предусмотренной в трудовом договоре.

3.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе на основании графика дежурства, утвержденного директором на учебный год/четверть. Дежурство по школе является обязательным для всех педагогических работников.

3.10. Педагогические работники привлекаются к сопровождению обучающихся в случае организации выходов, выездов, подвоза обучающихся на основании графика дежурства, утвержденного директором. Участие в сопровождении обучающихся в случае организации выходов, выездов, подвоза обучающихся является обязательным для всех педагогических работников.

3.8. Режим работы директора: с 08.00, продолжительность рабочего дня – 6 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Режим работы заместителей директора, заведующего библиотекой, главного бухгалтера определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций: начало работы с учетом продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю для женщин, проживающих в сельской местности, для остальных- 40 часов в неделю) и выполнением функций дежурного администратора.

3.9. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором.

3.10. Правилами в МБОУ СОШ № 50 в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, между учебными сменами с 12.30 до 13.30. Конкретная продолжительность указанных перерывов может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в помещении школьной столовой.

3.11. Для повышения качества образовательной деятельности в свободное от учебной (преподавательской) работы время педагогических работников, но в пределах педагогической работы проводятся заседания педагогического совета, методического совета, административного совета, производственные совещания, совещания при директоре, совещания при заместителе директора, общие собрания трудового коллектива, собрание членов первичной профсоюзной организации, совещание классных

руководителей, клуба «Молодой учитель», Ассоциации учителей - участников профессиональных конкурсов, методического объединения классных руководителей, психолого-медико-педагогического консилиума, Штаба воспитательной работы, Совета профилактики, другое, продолжительность которых не должна превышать 2 часов 30 минут по следующей циклограмме:

- Педагогический совет, предметные методические объединения, методическое объединение классных руководителей – не менее 4 раз в учебном году;
- Административный совет - раз в неделю;
- Производственное совещание (в т.ч., методическое), совещание при директоре, совещание классных руководителей – раз в месяц;
- Совещание при заместителе директора, клуб «Молодой учитель», – раз в четверть;
- Общее собрание трудового коллектива, профсоюзные собрания, Ассоциация учителей- участников профессиональных конкурсов – раз в полугодие;
- Психолого-медико-педагогический консилиум, Штаб воспитательной работы, Совет профилактики – не менее одного раза в четверть.

3.12. Педагогические и иные работники обязаны немедленно после обнаружения устно с использованием любого вида связи сообщить директору о любых чрезвычайных происшествиях с учеником МБОУ СОШ 50 во время образовательного процесса или вне его. В случае отсутствия связи с директором информируется заместитель директора. Работник в течение часа в рабочее время или немедленно с начала рабочего дня следующего за ЧС, подать письменную информацию директору в порядке, установленном нормативными локальными актами МБОУ СОШ № 50.

3.13. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работника и иные причины, могущие повлечь неисполнение учебного плана) график работы всех работников МБОУ СОШ № 50 (в том числе и расписание уроков/ занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового график /режима работы, а в случае экстренной ситуации – не позднее, чем накануне. Работники перед уходом с работы в связи с ее окончанием обязаны поинтересоваться и знакомиться накануне с возможными изменениями графика работы на следующий рабочий день. В случае отсутствия работника на рабочем месте он оповещается заместителем директора устно с использованием любых средств связи.

Если изменение графика/ режима работы связано с замещением уроков временно отсутствующего учителя, учитель, привлеченный к замещению уроков, в день проведения замещенных уроков расписывается в книге учета замещенных уроков.

Для сохранения нормального режима учебных занятий в условиях замещения уроков временно отсутствующего учителя каждый учитель предоставляет заместителю директора рабочую программу по предмету, календарно-тематическое планирование в соответствии с учебной нагрузкой не позднее 1 сентября текущего учебного года.

3.14. Особенности режима рабочего педагогических работников:

3.14.1. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки - нормируемая часть педагогической работы.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов - другая часть педагогической работы, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями: внеклассная работа по предмету, воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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, участие в промежуточной аттестации обучающихся вне образовательной организации.

3.14.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах (60 минут) и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения сдвоенных уроков, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарным графиком, Учебным планом на основании решения педсовета и закрепляется приказом директора.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием уроков, индивидуальных (групповых), в т.ч. коррекционных, занятий, внеурочной деятельности, дополнительных занятий, графиком проведения классных часов.

3.14.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с

их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом, в т.ч. учителями, выполняющими обязанности классных руководителей:

а) самостоятельно:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ),
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

б) в порядке, устанавливаемом соответствующими нормативными локальными актами МБОУ СОШ № 50:

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- организация домашнего задания;
- организация внеклассной работы по предмету, в т. ч. туристско-экскурсионной деятельностью, связанной с выходами/выездами обучающихся;
- обеспечение горячего питания школьников;
- участие в промежуточной аттестации обучающихся вне образовательной организации;
- организации подвоза обучающихся;
- порядок проверки и ведения рабочих тетрадей/письменных работ обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся;
- реализацией требований ФГОС ОО;
- другое;

в) планами и графиками МБОУ СОШ № 50, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 50 в порядке, установленном трудовым законодательством:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, дежурством в МБОУ СОШ № 50;
- другое;

г) графиками, планами, расписаниями, приказами и другими локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 50, коллективным договором, Правилами:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других

мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ всех уровней образования в соответствии с ФГОС ОО в МБОУ СОШ № 50, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре, Правилах порядка и условий выполнения работ);

- другое;

д) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору):

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- другое;

е) приказом директора:

- периодические кратковременные дежурства в пределах 3 час. 30 мин. в течение рабочей недели в МБОУ СОШ № 50 в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;
- другое.

3.14.4. Режим работы педагогических работников определяется расписанием уроков в соответствии с учебными планами, дополнительных занятий в соответствии с учебным планом дополнительного образования, планом внеурочной деятельности, объемом работ, отнесенных к неаудиторной деятельности, трудовым договором, должностной инструкцией, Планом учебно-воспитательной работы, Основными образовательными программами, в т.ч. адаптированными, Программой развития МБОУ СОШ № 50 и т.д.

Расписание уроков/ занятий утверждается директором и согласовывается с профсоюзной организацией.

3.14.5. Урок начинается со звонком, извещающем о его начале, заканчивается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями: во время организации горячего питания в школьной столовой, другое.

Учитель должен прибыть в учебное помещение не позднее, чем за 5 минут до начала урока, организовать дежурство учеников (до начала урока и после его

окончания), их подготовку к началу урока, обеспечить проветривание учебного помещения, наличие мела, ветоши для классной доски, чистой воды для ветоши, подготовить необходимые учебно - методические, наглядно - демонстрационные материалы к уроку, технику, оборудование, иметь в наличии поурочный план урока, форму которого определяет самостоятельно, календарно - тематическое планирование, рабочую программу.

3.14.6. Учитель в ходе урока организует в обязательном порядке проверку домашнего задания, письменный и /или устный опрос учащихся в связи проверкой уровня подготовки и освоения содержания основной образовательной программы, обеспечивает накопление отметок в классном журнале, выставляет отметки в личный дневник ученика, комментирует отметки, выставленные за устный и/или письменный ответ, другое.

3.14.7. Учитель, в т. ч. выполняющий функции классного руководителя, обязан вести следующую документацию:

1. План-дневник воспитательной работы в классе;
2. Дневник индивидуальной работы с учеником, нуждающимся в особом педагогическом внимании;
3. Учет индивидуальных достижений ученика по результатам выполнения любой самостоятельной письменной/ практической работы;
4. Протоколы классных родительских собраний;
5. Списки учеников закрепленного класса в количестве и форматах, установленных локальным актом школы, подписанным директором;
6. Процедуру выставления ученику неудовлетворительной отметки;
7. Личное портфолио, в соответствии с нормативным локальным актом МБОУ СОШ № 50;
8. Поурочный план (в соответствии с КТП);
9. Календарно-тематическое планирование по учебной программе соответствующего предмета (КТП);
10. Рабочие программы;
11. Другое, определенное локальными актами или распорядительными документами директора.

3.14.8. Учитель обязан вести учет отсутствующих на уроке учеников с фиксацией отсутствия в классном журнале и осуществлять немедленную по окончании урока связь с классным руководителем по поводу выяснения обстоятельств отсутствия ученика на уроке и оперативную связь с родителями ученика, пропускающего уроки без объяснения причин, систематически не выполняющего домашние задания, не имеющего тетрадей, письменных принадлежностей, учебников, отказывающегося отвечать устно или письменно в ходе урока.

3.14.8. Учитель, выполняющий функции классного руководителя, обязан посетить по месту проживания каждого ученика класса, в котором выполняет функции классного руководителя.

3.14.9. Учитель, выполняющий функции классного руководителя, обязан следить за комплектованием личного дела учеников класса, в котором выполняет функции классного руководителя.

3.4.4. При составлении графика дежурств в МБОУ СОШ № 50 работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы МБОУ СОШ № 50, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную (преподавательскую) работу, в соответствии с расписанием уроков, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих (учебную (преподавательскую) работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие учебную (преподавательскую) работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.4.5. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются администрацией Краснодарского края за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Краснодарского края, выделяемых на проведение ЕГЭ.

3.4.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ СОШ № 50), свободные для работников, ведущих учебную (преподавательскую работу), от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МБОУ СОШ № 50 иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ СОШ № 50 не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ может предусматриваться для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.6.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов предусматривает использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3.7. Разделение рабочего дня на части.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, учебной нагрузки в разных учебных сменах.

При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Если работник выполняет педагогическую работу более, чем за одну ставку, то перерывы в рабочем времени не относятся к разделению рабочего времени на части. Педагогический работник, давая согласие на работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, соглашается на условия выполнения дополнительной работы в установленное время.

3.8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

3.8.1 Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ СОШ № 50 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.4.1. настоящих Правил. По соглашению с работодателем педагог в период каникул может выполнять и другую работу.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

3.8.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.8.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.8.5. Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

3.8.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 50 в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. По соглашению с работодателем работник в период каникул может выполнять и другую работу

3.8.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей и может суммироваться, согласно графику работы.

3.9 Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по МБОУ СОШ № 50 по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МБОУ СОШ № 50 в каникулярное время.

3.10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников.

3.10.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.10.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования;
- воспитателям;
- педагогам-психологам;

социальным педагогам;
педагогам-организаторам;
старшим вожатым;
методисту;
тьюторам;
преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

3.10.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

3.10.3.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса – 18 часов в неделю;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации – 12 часов в МБОУ СОШ № 50;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации – 6 часов за пределами МБОУ СОШ № 50;

3.10.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

3.10.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

3.10.6. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы следующих педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы):

3.10.6.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования.

3.10.6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия

сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

3.11. Работникам МБОУ СОШ № 50 предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников);

в) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней (педагогическим работникам);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами;

г) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года на основании личного заявления поданного работником до начала учебного года и оформляется приказом.

Одновременно данный отпуск может использовать один представитель предметного методического объединения учителей.

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

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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;

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

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

Длительный отпуск со соглашению сторон может разделяться на части.

Продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному удлиненному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотрено.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

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

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации МБОУ СОШ № 50.

3.11.1. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Положению о ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников с ненормированным рабочим днем (приложение _____):

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заведующий библиотекой;
5. Экономист;
6. Бухгалтер;
7. Специалист по кадрам;
8. секретарь;
9. Библиотекарь;
10. Курьер;
11. Завхоз.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

В течение учебного года педагогическим работникам может быть предоставлена только часть основного ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с необходимостью санаторно-курортного лечения при условии организации замещения уроков на весь период отпуска.

3.8. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором.

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

4. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре

4.1. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре, оговариваются также основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

4.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением

количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 4.4, 4.5 настоящих Правил.

4.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.8. Определение учебной нагрузки учителей и преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

4.8.1. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения.

4.8.2. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

4.8.3. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6 настоящих Правил.

4.8.4. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем

предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.8.5. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.8.6. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

4.8.7. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

4.9. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, основания ее изменения.

Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, физической культуры и спорта.

4.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.11. Учителям и преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

4.12. Учителям и преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.13. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена учителем и (или) преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

4.14. В случае фактического выполнения учителем (преподавателем) учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.15. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого учителем (преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не

совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.16. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором.

4.16.1. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками, а затем передается другим учителям на период отпуска.

4.16.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

4.16.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе директора, осуществляющих образовательную деятельность, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии главой 4 настоящих Правил.

4.16.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.17. Предельный объем учебной нагрузки педагогического работника определяется при заключении трудового договора ориентирован на максимум в полторы ставки (27 часов). В связи с производственной необходимостью (длительно отсутствующий основной работник, вакансия и другое) объем нагрузки может увеличиваться до 36 и более часов.

4.18. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.19. Учебную нагрузку распределяет директор, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

4.20.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. 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;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение на доске почета.

4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам и поощрениям.

4.3. За счет средств работодателя с целью улучшения положения работников может выплачиваться премия не работающим сотрудникам, в том числе находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1.5 лет и 3 лет. Порядок и условия выплаты премий этой категории работников устанавливается соответствующим нормативным локальным актом МБОУ СОШ № 50.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины в отношении работника применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. Увольнение может быть применено в следующих случаях:

- 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 МБОУ СОШ № 50 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, ученика;

- 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.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором на основании докладной записки заместителя директора и материалов служебного расследования.

До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то комиссионно 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 комиссионно 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, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 50

И.В. Стриха

В.В.Апестина
«_____» _____ 2020 года

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА
МБОУ СОШ № 50

Проведение специальной оценки условий труда

За 5-летний период

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ аттестации рабочих мест	Кол-во рабочих мест в организации		
	всего	из них аттестовано рабочих мест	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
2012	42	20	-
2013	42	22	-

ПЛАН-ГРАФИК
последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации: _____ 42
в том числе с вредными условиями труда _____ -

№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	<u>МБДОУ «»</u>	20	2021
2.	<u>МБДОУ «»</u>	22	2022

График составил

ФИО

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель работников

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 50

И.В. Стриха

В.В.Апестина
«____» _____ 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ, смывающих средств

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
1	2	3	4
1	Дворник	Костюм х/б Перчатки х/б Фартук х/б с нагрудником Плащ непромокаемый	1 шт. 6 пар 1 шт. 1 шт. на 3 года
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм х/б Перчатки х/б Сапоги резиновые Респиратор	1 шт. 4 пары 1 пара До износа
3	Сторож	<i>При занятости на наружных работах:</i> Костюм х/б Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. Дежурный
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки х/б <i>При мытье полов:</i> Обувь резиновая Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 1 пара 2 пары
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон Обувь диэлектрическая Перчатки диэлектрические	1 шт. Дежурная Дежурные
6	Рабочий зеленого хозяйства	Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой Белье нательное Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Головной убор Перчатки х/б	1 1 комплект 1 на 2 года 1 пара 1 пара 1 12 пар

7	Кладовщик	Костюм х/б Ботинки кожаные Перчатки х/б	1 1 пара 4 пары
8	Повар	Костюм белый х/б (халат белый х/б) Головной убор Фартук Обувь текстильная на нескользящей подошве	2 2 2 2 пары
9	Кухонный рабочий	Куртка белая х/б Головной убор Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные	2 2 2 2
10	Всем по 200гр. мыла в месяц		