

Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова

Батталова Г. Ж. Батталова

«25» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области

Васильева Л. Н. Васильева
"25" сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени Героя Советского Союза
И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников ОУ регулируются ТК РФ.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ст.189 ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного (ст.192 ТК РФ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу обязаны, также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Трудовой договор (контракт) ступает в законную силу со дня его подписания работником и работодателем (ст.61 ТК РФ).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказов в трудовую книжку, работодатель ОУ обязан ознакомить его владельца под роспись.

2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, аттестационный лист.

2.10. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе поле увольнения, до достижения возраста 75 лет.

2.11.. О приеме работника в ОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77-84 ТК РФ).

2.13. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан

выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 62 п.2 ТК РФ).

1. Основные права и обязанности работников

1.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие

- интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ и Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями разделов «Должностные инструкции».

- работать честно и добросовестно, строго выполнять Правила внутреннего

трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в ОУ, так и вне ОУ;

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь общественную собственность;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей.

3.3. Основные обязанности работников определены должностными обязанностями.

3.4. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- Удалять обучающихся с уроков;

- Курить в помещении ОУ;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя ОУ;

- Входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях только руководитель ОУ и его заместители);

- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель ОУ имеет право на:

- управление ОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом ОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками; организацию условий труда - работников, определяемых по соглашению с собственником организаций;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель ОУ обязан:

- обеспечить соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка;

- рационально организовать труд работников;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации;
 - принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты.
 - обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.
 - создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.
 - организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места работников школы.
 - выдавать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.
- Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим договором трудовыми договорами
- Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ). Заработная плата производится работникам в соответствии со штатным расписанием. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перечисления на лицевой счет в банке за счет работодателя. Для работников, получающих заработную плату из средств муниципального бюджета: выдача заработной платы за фактически проработанный месяц – 15 числа следующего месяца и выдача аванса 30 числа текущего месяца. Дата выплаты заработной платы, выплачиваемой за счет субвенции на реализацию общегосударственного стандарта образования:
- выдача заработной платы за фактически проработанный месяц – 1 числа следующего месяца;
 - выдача аванса 15 числа текущего месяца.

При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ). Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи, или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти (ст.141 ТК РФ).

При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы в выходные, нерабочие и праздничные дни, работнику производятся соответствующие доплаты (ст.149 ТК РФ).

За совмещение профессий, должностей или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника устанавливается доплата по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем и согласовывается. С председателем профсоюзного комитета. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до занятий и не более 30 минут до занятий и не более 30 минут после их окончания.

На предприятии установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день в учреждении начинается в 8 часов 00 мин. и заканчивается в 18 часов 00 мин. Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Расписание звонков

1 смена	2 смена
1 урок 8.15 – 8.55	1 урок 13.30 – 14.10
2 урок 9.00 – 9.40	2 урок 14.20 – 15.00
3 урок 9.50 – 10.30	3 урок 15.10 – 15.50
4 урок 10.40 – 11.20	4 урок 15.55 – 16.35
5 урок 11.30 – 12.10	5 урок 16.40 – 17.20
6 урок 12.15 – 12.55	6 урок 17.25 – 18.05

Суббота	
1 смена	2 смена
1 урок 8.15 – 8.55	1 урок 13.10 – 13.50
2 урок 9.00 – 9.40	2 урок 13.55 – 14.35
3 урок 9.45 – 10.25	3 урок 14.40 – 15.20
4 урок 10.30 – 11.10	4 урок 15.25 – 16.05
5 урок 11.15 – 11.55	5 урок 16.10 – 16.50
6 урок 12.00 – 12.40	6 урок 16.55 – 17.35

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.2. нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.3. Учебная нагрузка работников ОУ оговаривается в Трудовом договоре.

5.3.1. Первоначально оговоренный в Трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по взаимному согласию сторон, что находит отражение в Трудовом договоре.

5.3.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорено в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителем ОУ при приеме на работу.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (Типовое положение об ОУ).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются существенные изменения в условия труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с профкомом.

5.3.5. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ.

5.3.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.3.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность уроков 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится не в течение учебного года, не в каникулярный период.

5.3.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ОУ и согласовывается председателем профсоюзного комитета

5.4. Время весенних, осенних и зимних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех сотрудников ОУ. В эти периоды работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. Отпуска

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.37 Конституции РФ и ст.122 ТК РФ гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (контракту) и имеющим стаж работы не менее 6 месяцев в данной организации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.122 ТК РФ).

6.2. За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.3. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (ст.136 п.6 ТК РФ).

6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью определенной Правительством РФ. (ст.334 ТК РФ).

6.5. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условие предоставления которого определяется учредителем и Уставом ОУ.

6.6. В соответствии со ст.334 ТК РФ педагогическим работникам

1) общеобразовательных учреждений – 56 календарных дней; техническому персоналу – 28 календарных дней.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)

6.8. На основании ст.126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, указанных в п.3 данной статьи ТК РФ.

График отпусков составляется работодателем в соответствии с нуждами ОУ по согласованию с профкомом. Сотрудникам предоставляются трудовые отпуска в соответствии со ст.115 ТК РФ.

6.9. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника согласно ст.125 ТК РФ.

6.10. работодатель обязан предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком, почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книгу.

7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (ст.193 ТК РФ)

8.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. Закон РФ «Об образовании» (п. 4 ст.56), помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе работодателя предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе работодателя этого ОУ до истечения срока действия Трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с профкомом.

8.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершенного поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работы и поведение работника.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в комиссию по трудовым спорам в ОУ или в суд.

9. Охрана труда

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники ОУ обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для данных работников.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда действующие для данного ОУ.

9.4. Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных актов по охране труда, в невыполнение обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждены на общем собрании, протокол № ___ сентября от 2018 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова

_____ Г. Ж. Батталова
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области

_____ Л. Н. Васильева
" ____ " _____ 2018 г.

**Перечень должностей и профессий, работа которых дает право на
получение моющих средств**

№ п/п	Наименование должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на один месяц
1	Уборщик	Жидкое моющее средство Стиральный порошок	250 мл 1000 гр.
2	Лаборант	Мыло туалетное	200 гр.
3	Посудомойка	Сода кальцинированная	500 гр.
4	Библиотекарь	Мыло туалетное	200 гр.

Разработал зам. по АХЧ _____ Паркин Н. В..

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова

_____ Г. Ж. Батталова

« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области

_____ Л. Н. Васильева

" ____ " _____ 2018 г.

**Наименование профессий и должностей, работа которых дает право
на получение бесплатных спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты.**

*(Извлечение из приказа Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н)*

№ п\п	Наименование профессии, должности	Виды спецодежды	Сроки носки в месяцах
1	Рабочий по обслуживанию здания,	Халат Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 месяцев 6 месяцев 12 месяцев 3 месяца
	Уборщик	Халат Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 месяцев 6 месяцев 12 месяцев 3 месяца
	Дворник	Халат Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 месяцев 6 месяцев 12 месяцев 3 месяца
2	Лаборант (учитель), занятые в химических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	18 месяцев 12 месяцев 3 месяца до износа
3	Мастер трудового и производственного обучения	Халат Рукавицы комбинированные Очки защитные	12 месяцев 6 месяцев до износа
4	Лаборант, учитель, занятые в лабораториях (кабинетах) физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев

5	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
6	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12 месяцев
7	Посудомойка	Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 месяцев 12 месяцев 3 месяца
8	Повар, шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
9	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук Рукавицы Зимой: куртка валенки галоши на валенки	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 36 месяцев 24 месяца 24 месяца

Разработал зам. по АХЧ _____ Паркин Н. В.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова

_____ Г.Ж. Батталова

« ____ » _____ 2018 г.

Утверждаю

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» имени
Героя Советского Союза И.А.Акимова
г. Сорочинска Оренбургской области

_____ Л. Н. Васильева

" ____ " _____ 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

на 2018-2021 годы

№ п/п	Мероприятия	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>					
1	Специальная оценка условий труда в соответствии с ФЗ от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	67	70000	2018 г.	Директор Васильева Л. Н.
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.			запланированы	Директор Васильева Л. Н.
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.			По мере необходимости	Директор Васильева Л. Н.
4	Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.			1 раз к квартал	Директор Васильева Л. Н. профком
5	Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.			1 раз к квартал	Директор Васильева Л. Н. профком
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.			2 раза в год	Директор Васильева Л. Н.
7	Организация работы комиссии по охране труда.			В течении года	Администрация и профком
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.			В течении года	Директор Васильева Л. Н.
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.			В течении года	Директор Васильева Л. Н.
<u>Технические мероприятия</u>					
10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.			1 раз в квартал	Зам. Директора по АХЧ Паркин Н. В.

1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.			1 раз в 3 года	Зам. Директора по АХЧ Паркин Н. В.
<u>Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия</u>					
2	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.			В течении года, по графику	Директор Васильева Л. Н.
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>					
13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.			Согласно приложению к кд №	Директор Васильева Л. Н.
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.				Зам. Директора по АХЧ Паркин Н. В.
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).			По мере • необ	Зам. Директора по АХЧ Паркин Н. В.
<u>Мероприятия по пожарной безопасности</u>					
16	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.			разработаны	Директор Васильева Л. Н.
17	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.			Разработаны и имеются в наличии	Директор Васильева Л. Н. профком
18	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.			1 раз в месяц	Директор Васильева Л. Н.
19	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.			ежемесячно	Директор Васильева Л. Н.
20	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.			По мере необход	Директор Васильева Л. Н.
21	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			Тренировки проводятся 2 раза в неделю	Тренировки проводятся 2 раза в неделю

Разработал  Паркин Н. В. Зам по АХЧ