

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Тереклы
муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МОБУ СОШ д. Тереклы

протокол от 09.04.2020 №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ д. Тереклы

Э.С. Хасанова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д.
Тереклы муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Тереклы муниципального района Архангельский район Республики Башкортостан (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое ли ОУ – работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:



Приложение №2

по ППО работников
Ш. д. Тереклы
Фазылова Г.Г.

Директор
МОБУ СОШ д. Тереклы
А.А. Хасанова Э.С.
«30»08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оказании материальной помощи работникам муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Тереклы Архангельского района РБ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

1. Условия оказания материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

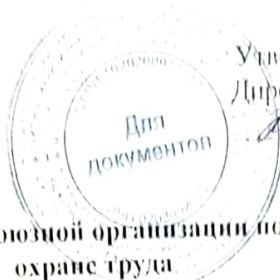
Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, платные операции	До 5000 руб.
Пострадавшим от стихийных бедствий, несчастных случаев на производстве, хищение личного имущества работника.	До 3000 руб.
Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	До 3000 руб.
Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	До 2000 руб.
Рождение ребенка в семье работника	1000 руб.
Бракосочетание	1000 руб.

В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет (для женщин). 60, 65 лет (для мужчин)	1000 руб.
Увольнение в связи с выходом на пенсию	В размере месячного оклада
Молодым специалистам	В размере месячного оклада (один раз)
К Международному Дню учителя (при наличии средств)	1000 руб.
По другим причинам	От 1000 руб.

II. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Согласовано
Председатель ППО
Фазылова Г.Г.

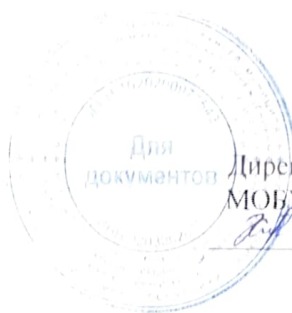


Утверждаю
Директор МОБУ СОШ д. Тереклы
Хасанова Э.С.

Соглашение администрации и профсоюзной организации по проведению мероприятий по охране труда

№	Содержание мероприятий, работ	Сроки исполнения	Ответственный
1	Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в год	Директор
2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Осень, весна	Директор, завхоз
3	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	Сентябрь	Профком
4	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Администрация школы
5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год	Профком
6	Текущий ремонт зданий и помещений школы	Июнь-август	Зам.директора по ХЧ
7	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Май-июнь	Классные руководители
8	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Директор, профком
9	Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами	1 раз в год	Директор, зам.директора по ХЧ
10	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды) инвентарем и оборудованием	В течение года	Директор
11	Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, рукава и др.)	По мере необходимости	Директор, зам.директора по ХЧ
12	Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раза в год	Директор, преподаватель ОБЖ

Удостоверено ППО работников
МОБУ СОШ д.Тереклы
Фазылова Г.Г.
«08» 08.2022г.



Директор
МОБУ СОШ д.Тереклы
Хасанова Э.С.
«30» 08.2022г.

Положение о комиссии по трудовым спорам (конфликтной комиссии) МОБУ СОШ д. Тереклы муниципального района Архангельский район РБ

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по трудовым спорам образовательного учреждения (Далее - ОУ) создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающегося.

1.2. Комиссия по трудовым спорам назначается решением педагогического совета образовательного учреждения на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трёх человек: председатель комиссии назначается директором образовательного учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами МОБУ СОШ д. Тереклы, ФГОС.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному учебному плану, программе; разрешает конфликтные ситуации, связанные с объективностью оценки знаний по предмету за текущий учебный год. во время промежуточной или итоговой аттестации.

2. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

2.1. принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося;

2.2. принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции:

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки обучающегося (решение принимается в течение 3-х дней с момента поступления заявления);

2.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса:

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3. Члены конфликтной комиссии обязаны

- 3.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 3.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 3.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);
- 3.4. принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 3.5. давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме.

4. Организации деятельности конфликтной комиссии.

- 4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.
- 4.2. Назначение членов комиссии оформляется приказом по образовательному учреждению.
- 4.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год директору общеобразовательного учреждения и хранятся в документах школы три года.

Согласовано ИНО работников
МОБУ СОШ д.Тереклы
Фазылова Г.Г.
«29» 08.2022г.



Хасанова Э.С.
«30» 08.2022г.

План

управленческие – профилактических мероприятий работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Тереклы

№	Мероприятия	Сроки	Категория работников	Ответственные
1	Медицинский осмотр	ежегодно май	все работники	администрация
2	Санитарно – гигиеническое обучение	ежегодно май	учителя, техперсонал	администрация
3	Прививки до наступления эпидемии гриппа	ежегодно октябрь-ноябрь	все работники	администрация
4	Участие в спартакиаде педагогических работников	Ежегодно январь	работники школы	администрация
5	Походы выходного дня	1 раз год	все работники	ПК
6	Группа здоровья (занятия в школьном спорт. зале)	в течение уч. года	все желающие работники	ПК
7	Организация горячего питания для работников	постоянно	все работники	администрация
8	Организация летнего отдыха для детей работников	ежегодно		ПК

Принудительно, противоправно

60 лет

Директор: С.А.

