Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение №2 Перечень доплат и надбавок МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус»
3. Приложение №3 Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на доплату за вредные условия труда, за работу в ночное время, классность
4. Приложение №4 Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на дополнительный отпуск за вредные условия труда
5. Приложение №5 Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
6. Приложение №6 Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право получить спецодежду, специальную обувь и предохранительную обувь
7. Приложение № 7 Годовой календарный учебный график МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус».

Приложение №1

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус»**

УТВЕРЖДЕНА:

Решением общего собрания работников

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

1. **Общие положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по срочному трудовому договору (контракту), контракт заключается на срок не менее пяти лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить

следующие документы:

**Директору школы:**

— медицинское заключение о состоянии здоровья;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ о соответствующем образовании.

**Главному бухгалтеру:**

— копию ИНН;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную нотариусом. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Трудовой договор расторгается или не может быть заключен при отсутствии соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний, квалификаций.

2.14. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов, изменении учебного плана, внедрении новой системы оплаты труда педагогов) допускается изменение определенных сторон существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником без изменения трудовой функции. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии п.7 ст.77 ТК (РФ).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.15. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные обязанности работников**

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, дежурного администратора, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. Д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

**IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасностъ и т. Д.);

своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

**V. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам по усмотрению администрации школы может быть выдан один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

**VII. Поощрение за успехи в работе**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

установление стимулирующих выплат и премий;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

* 1. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.
	2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
	3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Источники: Трудовой Кодекс (РФ), Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении.

Приложение №2

1. **Перечень доплат и надбавок МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Доплаты, надбавки | % | Примечание |
| 1 | За проверку тетрадей: 1. учителю русского языка, литературы, якутского языка, литературы, математики2. учителю иностранного языка,информатики, черчения, химии, биологии, физики | 1510 |  |
| 2 | За классное руководство:1. учителям с 1 по 11 классов
 |  | 750руб. |
| 3 | За заведование кабинетом | 15 |  |
| 4 | За внеклассную работу |  | 550руб. |
| 5 | Руководителю МО | 15 | 450руб. |
| 6 | За заведование мастерским | 15 | 550руб. |
| 7 | Ведение опытно-экспериментальной работы |  | Согласно приказу директора |
| 8 | За звание  |  | Согласно приказу вышестоящих органов государственной власти |

 Приложение №3

1. **Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на доплату за вредные условия труда, за работу в ночное время, классность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | За вредность (%) | За работу в ночное время (%) | За классность(%) |
| 1 | Техник ЭВТ | 12 |  |  |
| 2 | Документоведущий | 12 |  |  |
| 3 | Бухгалтер, бухгалтер-кассир | 12 |  |  |
| 4 | Уборщики служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов, санузлов | 12 |  |  |
| 5 | Лаборанты химии, физики, музея | 12 |  |  |
| 6 | Рабочий ремонта | 12 |  |  |
| 7 | Ст. повар | 22 |  |  |
| 8 | Повар  | 12 |  |  |
| 9 | Сторож |  | 35 |  |
| 10 | Водитель | 12 |  | 25 |
| 12 | Фельдшер (Врач) | 35 |  |  |

 Приложение №4

1. **Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на дополнительный отпуск за вредные условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия, должность | Дополнительный отпуск в рабочих днях | Примечание |
| 1. | Водители от 1,5 до 3 т | 6 |  |
| 3. | Ст. повар | 12 |  |
| 4. | Повар | 6 |  |
| 5. | Лаборанты химии, физики | 12 |  |
| 6. | Техник ЭВТ | 6 |  |
| 7. | Фельдшер | 12 |  |
| 8. | Документоведущий | 6 |  |

 Приложение №5

1. **Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Дополнительный отпуск в рабочих днях | Примечание |
| 1. | Зам директора по АХЧ | 12 |  |
| 2. | Бухгалтер, бухгалтер-кассир | 12 |  |
| 3. | Водитель | 12 |  |

Приложение №6

1. **Перечень должностей и профессий МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус», в которых имеют право получить спецодежду, специальную обувь и предохранительную обувь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений | Норма выдачи на год | Примечание |
| 1. | Гардеробщик | Халат хлопчатобумажный | 1 |  |
| 2. | Сторож (дворник) | Фартук хлопчатобумажный | 1 |  |
| Рукавицы комбинированные  | 6 пар |  |
| На наружных работах зимой дополнительно:  |  |  |
| Костюм на утепленной прокладке  | 1 на 2 года  |  |
| Сапоги резиновые с вставным утеплителем | 1 пара на 3 года |  |
| 3. | Подсобный рабочий | Халат хлопчатобумажный | 1 |  |
| Перчатки резиновые  | 10 пар |  |
| Туфли на нескользящей подошве | 1 пара |  |
| 4. | Повар  | Колпак хлопчатобумажный  | 2 |  |
| Куртка хлопчатобумажная  | 2 |  |
| Брюки хлопчатобумажные  | 2 |  |
| Фартук  | 4 |  |
|  | Охранник  | Костюм хлопчатобумажный  | 1 |  |
|  | Водитель  | Перчатки  | 2 пары |  |

Приложение №7

1. **Годовой календарный учебный график 2015-2016 гг. МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус»:**

**14.1. Продолжительность учебного года по классам.**

 Начало учебного года – 01.09. 2014г.;

 Учебный год заканчивается:

 1-8 кл., 10 кл. – 31 мая 2015 года.;

 9, 11кл – 25 мая.

**14.2. Продолжительность учебных четвертей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учебные четверти/полугодя** | **Классы** | **Срок начала и окончания четверти** | **Кол-во учебных недель (дней)** |
| **1 четверть** | 1-9 кл. | с 01.09.2014 г. – 03.11.2014 г. | 9 нед; (54 дн.) |
| **2 четверть** | 1-9 кл. |  с 10.11.2014 г. – 30.12.2014 г. | 7 нед.,3 дня; (45дн.) |
| **1 полугодие** | 10, 11 кл. | с 1.09.2014 г. - 30.12.2014 г. | 16 нед; (96 дн) |
| **3 четверть** | 1-9 кл. |  с 12.01.2015 г. – 21.03.2015 г. | 10 нед; (60 дн.) |
| **4 четверть** | 1-8 кл. | с 1.04.2015 г. – 30.05.2015 г. | 8 нед; (54 дн.) |
| 9 кл. | с 01.04.2015 г. - 25.05.2015г. | 7 нед. (48 дн.) |
| **2 полугодие** | 10 кл. | с 12.01.2015 г.- 30.05.2015 г. | 19 нед. (114 дн.) |
| 11 кл.  | с 11.01.2015 г.- 25.05.2015г. |  18 нед. (108дн.) |
| **Итого за учебный год** | 5-8, 10 кл |  |  35 нед; (210 дн) |
| 9, 11кл |  |  34 нед; (204 дн) |
| 1 кл (пятидн) |  | 33 нед; (165 дн) |

**14.3. Продолжительность каникул в 2014-2015 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Каникулы | Классы | Срок начала и окончания каникул | Кол-во дней |
| Осенние | 1-11кл. | 03.11.2014г. – 09.11.2014г. | **7** |
| Зимние | 1-11кл. | 30.12.2014г. – 12.01.2015г. | **13** |
| Дополнительные каникулы  | 1 классы | 09.02.2015г.-15.02.2015 г. | **7** |
| Весенние | 1-11 кл. | 22.03.2015г. – 31.03.2015г. | **10** |
| Итого за учебный год | 1-11 кл. |  | **30 (37)** |

**14.4**. **Проведение промежуточной аттестации в переводных классах**

Промежуточная аттестация в переводных классах (2– 8, 10-х классах) в форме контрольных работ проводится в последнюю неделю четверти

 с 29.10 – 02.11;

 с 20.12 – 27.12;

 с 18.03 – 23.03;

 с 20.05 – 25.05

**14.5**. **Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах**

Срок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся устанавливается:

- в 11 классах – Министерством образования и науки Российской Федерации;

- в 9 классах – Министерством образования и науки Российской Федерации и РС(Я)

**14.6**. **Регламентирование образовательного процесса на неделю**

Продолжительность учебной недели:

по 5-ти дневной учебной неделе занимаются – 1 классы;

по 6-ти дневной учебной неделе занимаются – 2-11 классы;

Продолжительность учебного года составляет для учащихся 1классов – 33 недели, для учащихся 9, 11 классов – 34 недели, 2-8, 10 классов 35 недели.

**Режим работы: школа работает в две смены**:

1 смена:1,2,5,8, 9, 10, 11-е классы

2 смена: 3,4,6, 7 – е классы

**Расписание звонков**

Начало учебных занятий 1 смена - в 8ч.30 мин; 2 смена - в 14ч.15мин.,

В 1 классе продолжительность уроков по ступенчатому режиму обучения в сентябре, октябре — 3 урока в день по 35 мин., в ноябре, декабре — 4 урока в день по 35 минут, с января по май — по 45 минут.

Продолжительность внеаудиторных занятий согласно приложению 6 к СанПиН 2.4.2.2821-10 в 1-х и 2 классах по 25 минут(50 мин в день), в 3 и 4 классах по 40 минут.

(1час 20 минут)

Начало учебных занятий: 1 смена - в 8ч 30мин.;

2 смена - в 14ч.15мин.

**Расписание звонков для 1-х классов I полугодие (1 смена)**

**1 четверть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало** | **Режимное мероприятие** | **Окончание** |
| 8ч.30мин. | 1-й урок | 9ч.05мин. |
| 9ч.05мин. | 1-я перемена (10 минут) | 9ч.15мин. |
| 9ч.15мин. | 2-й урок |  9ч. 50мин. |
| 9ч.50 мин. | 2-я перемена (20 минут) | 10ч.10мин |
| 10ч.10мин | 3-й урок | 10ч.45мин. |
| 10ч.45мин. | Динамическая пауза(40 минут) | 11ч.25мин. |

**2 четверть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало** | **Режимное мероприятие** | **Окончание** |
| 8ч.30мин. | 1-й урок | 9ч.05мин. |
| 9ч.05мин. | 1-я перемена (10 минут) | 9ч.15мин. |
| 9ч.15мин. | 2-й урок |  9ч. 50мин. |
| 9ч.50 мин. | 2-я перемена (20 минут) | 10ч.10мин |
| 10ч.10мин | 3-й урок | 10ч.45мин. |
| 10ч.45мин. | Динамическая пауза(40 минут) | 11ч.35мин. |
| 11ч.35мин | 4-й урок | 12ч 10мин. |

**3-4 четверти**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало** | **Режимное мероприятие** | **Окончание** |
| 8ч.30мин. | 1-й урок | 9ч.15мин. |
| 9ч.15мин. | 1-я перемена (10 минут) | 9ч. 25мин. |
| 9ч.25мин. | 2-й урок | 10ч.10мин. |
| 10ч.10мин. | 2-я перемена (20 минут) | 10ч.30мин. |
| 10ч.30мин. | 3-й урок | 11ч.15мин. |
| 11ч.15мин. | 3-я перемена (20 минут) | 11ч.35мин |
|  11ч.35мин | 4-й урок | 12ч 20мин. |
| 12ч.20мин. | 4-я перемена (10 минут) | 12ч.30мин. |
| 12ч.30мин. | 5-й урок 1 раз в неделю | 13ч.15мин. |

**Расписание звонков 1 смены (для 2-5, 8-11 классов)**

|  |
| --- |
|  |
| Урок | Начало | Окончание | Перемена |
| 1 | 8:30 | 9:15 | 0:10 |
| 2 | 9:25 | 10:10 | 0:10 |
| 3 | 10:20 | 11:05 | 0:05 |
| 4 | 11:10 | 11:55 | 0:15 |
| 5 | 12:10 | 12:55 | 0:15 |
| 6 | 13:10 | 13:55 |   |

**Расписание звонков2 смены (для 6,7 классов)**

Между сменами перерыв для влажной уборки кабинета продолжительностью в 20 минут.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Урок | Начало | Окончание | Перемена |
| 1 | 14:15 | 15:00 | 0:10 |
| 2 | 15:10 | 15:55 | 0:10 |
| 3 | 16:05 | 16:50 | 0:05 |
| 4 | 16:55 | 17:40 | 0:10 |
| 5 | 17:50 | 18:35 | 0:10 |
| 6 | 18:45 | 19:30 |  |

**Внеаудиторные занятия для 1 классов**

**1 четверть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало** | **Режимное мероприятие** | **Окончание** |
| 11ч.25мин. | 1 занятие | 11ч.50мин. |
| 12ч.00мин. | перерыв (10 минут) | 12ч.10мин. |
| 12ч.10мин. | 2 занятие | 12ч.35мин. |

**2 четверть**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начало** | **Режимное мероприятие** | **Окончание** |
| 12ч.10мин | перерыв (20 минут) | 12ч.30мин. |
| 12ч 30мин | Внеаудиторные занятия (25 минут) | 12ч.55мин |
| 12ч55мин | Перерыв (10 минут) | 13ч05мин |
| 13ч.05мин | Внеаудиторные занятия (25 минут) | 13ч 35мин |

**3-4 четверти**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало | Режимное мероприятие | Окончание |
| *13ч.00мин**(1 раз)13ч. 55мин* | Внеаудиторные занятия | 13ч.25мин.14ч.20мин. |
| 14ч.20мин. | Перерыв (10 минут) | 14ч.30мин. |
| 14ч.30мин. | Внеаудиторные занятия | 14ч.45мин. |

**Внеаудиторные занятия для 2 классов проводятся после 35-ти мин. перерыва**

Продолжительность занятий – 25 мин.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало | Режимное мероприятие | Окончание |
| 1ч.30мин. | 1 занятие | 13ч.55мин. |
| 13ч.55мин. | перерыв (10 минут) | 14ч.05мин. |
| 14ч.05мин. | 2 занятие | 14ч.30мин. |

**Внеаудиторные занятия для 3,4 классов проводятся по расписанию**

 **Продолжительность занятий – 40 мин.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало  | Режимное мероприятие | Окончание |
| 12ч.30мин. | 1 занятие | 13ч.10мин. |
|  | перерыв 10 минут |  |
| 13ч.20мин. | 2 занятие | 14ч.00мин |

**Приемные дни администрации школы для родителей:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник  | 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 |
| Вторник  | 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 |
| Среда  | 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 |
| Четверг  | 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 |
| Пятница  | 10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00 |
| Суббота  | 10.00 – 12.00 |

 **Часы консультаций психолога:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник  | 09.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Вторник  | 09.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Среда  | - |
| Четверг  | 09.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Пятница  | 09.00-13.00, 14.00-18.00 |
| Суббота  | - |

**Часы консультаций социального педагога:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник  | 15.00 – 17.00 |
| Вторник  | 15.00 – 17.00 |
| Среда  | 15.00 – 17.00 |
| Четверг  | 15.00 – 17.00 |
| Пятница  | 15.00 – 17.00 |
| Суббота  | 15.00 – 17.00 |

СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и профкома МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Горный улус» по вопросам охраны труда на 2015-2016 учебный год

Администрация и комитет профсоюза средней школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015-2016 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пП/н** | **Содержание мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственные за выполнение** |
|  | Составление годового плана улучшения условий труда | сентябрь | Директор, профком |
|  | Проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам | Сентябрь, по необходимости | Директор |
|  | Паспортизация санитарно-технического состояния помещений школы. | Сентябрь-октябрь | Комиссия по ОТ |
|  | Обеспечение учебных кабинетов аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощь. | Октябрь | Зам. Директора по АХЧ |
|  | Организация проверки знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. | Октябрь | Комиссия по ОТ |
|  | Разработка (обновление) и утверждение инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома | Ноябрь | Администрация |
|  | Своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. | В течение года | Комиссия по ОТ |
|  | Анализ состояния и причин травматизма и заболеваемости | В течение года | Комиссия по ОТ |
|  | Обучение учащихся и работников по ОТ | В течение года | Комиссия по ОТ |
|  | Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей | Октябрь | Директор |
|  | Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя | В течение года | Зам. Директора по АХЧ |
|  | Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности).  | В течение года | Администрация |
|  | Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. | По необходимости | Администрация |
|  | Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице. | По необходимости | По необходимости |
|  | По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых. | В течение года | Профком |
|  | Провести текущий ремонт школьного здания и классных помещений  | Июнь-август  | АдминистрацияКл.рук-ли |
|  | Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря (составить акт) | Август |  |
|  | Произвести мероприятия по подготовке школы к зиме | Октябрь  | Зам.дир. по АХЧКл.рук-ли |
|  | Продолжить работу по комплектованию классов школьной мебелью и оборудованием | В течение года | Директор |
|  | Провести очистку стекла от пыли в школьном помещении | Каждую четверть | Тех.персонал |
|  | Обеспечить противопожарные мероприятия | В течение года | Админ-ияЗам.дир по АХЧ |
|  | Провести очистку крыши школьного здания от снега и сосулек | Систематически | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Содействие в обеспечении работников местами в д/садах, яслях.  | В течение года | Профком |
|  | Организация мероприятий по социальному страхованию и организации отдыха, охране здоровья членов коллектива  | В течение года | Профком |