Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Кожевниковская средняя общеобразовательная школа №1»
636160, Томская область с.Кожевниково, ул.Гагарина 9, тел. (38244)22-601,22-608,
e-mail: School1.Koz@mail.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»
на 2021-2024 годы

(Срок вступления в действие 01.02.2021 года)

От работодателя:
Директор МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»

Адаменко О.А.
Подпись ФИО

М.П.

Дата подписания
«01» февраля 2021 г.

От работников:
Председатель
первичной
профсоюзной организации
Васильева С.Г.
Подпись ФИО

М.П.

Дата подписания
«01» февраля 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 1(2021) от « 16 » 02 2021 г.
Ведущий специалист отдела экономического анализа и прогнозирования
Мусинова Ксения Феликсовна
(ФИО, подпись)
М.П.

Администрация Кожевниковского района
Томской области
Ведущий специалист по труду
«16» 02 2021 г.
Подпись

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3-4
Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	4-8
Трудовые отношения	8-11
Рабочие время и время отдыха	12-17
Оплата труда и норма труда	17-20
Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное образование работников	20-21
Аттестация педагогических работников	22-23
Условия и охрана труда здоровья	24-26
Социальные гарантии, льготы и компенсации	26-27
Дополнительные гарантии молодежи и педагогических работников	27-28
Обязательства трудового коллектива	28-28
Гарантии профсоюзной организации	29-30
Перечень приложений	31-31
(Приложение № 1) Правила внутреннего трудового распорядка	32-51
(Приложение № 2) Положение о режиме ненормированного рабочего дня, перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска	52-54
(Приложение № 3) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность	55-55
(Приложение № 4) Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года	56-58
(Приложение № 5) Положение о системе управления охраной труда	59-75
(Приложение № 6) Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	76-80
(Приложение № 7) Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи	81-82
(Приложение №8) Соглашение по охране труда между работодателем	83-84

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Кожевниковская средняя общеобразовательная школа №1» (сокращенное название - МАОУ «Кожевниковская СОШ №1») и вступает в действие с 01 февраля 2021 года.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой Кодекс РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевое тарифное соглашение.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Образовательного учреждения и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:
- Работодатель - **МАОУ «Кожевниковская СОШ№1»** в лице руководителя образовательного учреждения;
- **Работники образовательного учреждения МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»,** являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации и ее выборного органа- профсоюзного комитета (далее - профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
- положение о системе оплаты труда работников
- положение о стимулирующих выплатах
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 6,7)
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №3)
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №2)

1.15. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через представителя трудового коллектива:

- учет мнения представителя трудового коллектива
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 01.02.2021 г. по 31.01.2024г.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

- Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
- Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

- Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
- Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

- Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.
- Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.
- Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления ОУ (педагогический, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения и в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников.
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- введение, а также отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

2.5. Работодатель по согласованию с профкомом принимает (утверждает) следующие локальные нормативные акты ОУ устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- систему оплаты труда учреждения, размеры и условия выплаты иных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в том числе распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 ПриказаМинобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
- объем педагогической нагрузки работодателю, заместителям и совместителям;
- расписание уроков (занятий);
- план и график работ ОУ по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- график, план, расписание регулирующие выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие работников в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя;
- график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- введение суммированного рабочего времени;
- оплата труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п.6.14 ОТС);

- оплата труда педагогическому работнику, не имеющему квалификационной категории, но имеющему почетные звания, государственные награды (п. 6.15 ОТС);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, учреждение и графики работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.6. Профком обязуется:

- Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
- Разъяснять работникам положения коллективного договора.
- Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам в суде.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- за состоянием охраны труда в ОУ;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (при наличие таковых), за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

- Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.
- Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.
- Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

- Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.
- Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
- Направлять учредителю (собственнику) ОУ заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий), режима рабочего времени всех работников в каникулярный период принимаются с учетом мнения (по согласованию) профкома.

2.8. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации законодательства и не реже одного раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.
Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условиями заключенных соглашений, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не применяются.
3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.
Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.5. Стороны подтверждают:

- Заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.
- В случае обращения физического лица, работающего в ОУ на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.
- Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника настоящим коллективным договором.
- При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.
- Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если он не проходил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.
- Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.6. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

3.7. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:
- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

3.9. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2,8,9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно

перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

3.10. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

3.11. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.13. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.14. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ.

- Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в том числе в других местностях.

3.16. Работодатель обязуется:

- Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.
- Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.
- Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.
- Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).
- Работникам, оформляющим документы для назначения страховой пенсии, предоставить один свободный день с сохранением заработной платы для подачи документов в пенсионный орган.

3.17. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:
- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- лица предпенсионного возраста (в течении 5 лет до наступления возраста, дающие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно пенсию), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительная профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

3.18. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.19. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.20. Порядок и размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками, определяются ч.3 ст.168 ТК РФ.

3.21. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

IV. Рабочие время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.
Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени сокращена, и составляет не более 36 часов в неделю.

4.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

4.3. В целях чёткой организации учебного процесса и выполнения учебных программ обеспечивать взаимозамещение всеми работниками школы. В случае отказа администрация вправе снижать нагрузку до 1 ставки на следующий учебный год.

4.4. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени на одну ставку **устанавливается <u>для педагогического состава:</u>**

Учителя начальных классов - 18 часов
Учителя – предметники - 18 часов
Воспитатели интерната - 30 часов
Старший воспитатель, воспитатель - 36 часов

Учитель-логопед - 20 часов
Преподаватель – организатор ОБЖ – 36 часов
Педагог– организатор – 36 часов
Педагог–психолог – 36 часов
Социальный педагог – 36 часов
Мастер производственного обучения – 36 часов.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данная учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявлении об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

4.6. При установлении учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.
Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон т.е. (письменного заявления)
- по инициативе работодателя в случаях:(согласие работника не требуется)

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- уменьшение часов при длительном отсутствии обучающегося на дому по причине болезни, санаторно-курортное лечение и др. (более 2 месяцев).
- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях согласно ст. 93,99 ТК РФ:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по письменной просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- Инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата производится пропорционально отработанному работником времени или объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для:
- для работников, в возрасте до 18 лет и инвалидам I или II группы, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда
- для работников, в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда

4.12. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.13. Администрация согласовывает с ПК расписание уроков и внеурочных занятий. Расписание уроков составляется исходя из санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к расписанию.

4.14. Часы, свободные от проведения уроков, занятий по выбору, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МАОУ «КСОШ №1» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

4.16. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.17. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной

уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускает только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года.

4.19. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей, создаваемый в каникулярный период на базе общеобразовательного учреждения, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.20. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанном оздоровительном лагере в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с образовательным учреждением). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" Зарегистрирован в Минюсте РФ 1 июня 2016 г.
4.21. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, по благоустройству, оформительская деятельность в школе, кабинетах и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.23. В соответствии с действующим законом устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней. Для педагогических работников 56 календарных дней.

4.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за пять месяцев до окончания учебного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), при наличии фонда оплаты труда.

4.25. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность представления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение.

4.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случае временной нетрудоспособностью работника.

4.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работника в течение двух лет подряд.

4.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При этом, днём увольнения считается последний день отпуска.

4.29. При увольнении работника в возрасте до 18 лет выплачивается денежная компенсация за в неиспользованный отпуск согласно (ст.267 ТК РФ) При этом, днём увольнения считается последний день отпуска.

4.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.31. Работодатель обязуется:
В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем. (Приложение № 2)

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

4.33. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.34. Работникам образовательных учреждений, в которых имеются работы с неустранимыми неблагоприятными воздействиями на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, определенных результатами специальной оценки, в соответствии со ст. 117 ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 7 календарных дней.

4.35. Предоставлять работникам дни **с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- в связи с аварийными и стихийными бедствиями – 1-3 дня.

4.36. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления отпуска: работник не менее чем за две недели до начала длительного отпуска должен подать письменное заявление директору школы. Длительный отпуск не может быть предоставлен в течение учебного года, а лишь после его окончания или до начала нового учебного года (в летний период). Согласно положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 4)

4.37. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4.38. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.39. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

4.40. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.41. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.42. Работник школы обязан быть на рабочем месте не менее чем за 30 минут до начала рабочего дня работника.

V. Оплата труда и норма труда

5.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской

области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

5.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической, и других профессий стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.3. Стороны подтверждают:

- Система оплаты труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления. Утверждается общем собрание работников школы.
- Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1».
- Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1», Положением о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ на основании нормативных правовых актов учредителя учреждения.
- При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1».
- При разработке учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников, условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в нормативных правовыми актами, регулирующих вопросы оплаты труда работников, и в Положении об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения МАОУ «Кожевниковская СОШ №1».
- При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- При разработке Положения об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковской СОШ №1» учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.4 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).
Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.
Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

- В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 20 процентов от часовой тарифной ставке (ставки заработной платы).
- Педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера за квалификационную категорию и за работу, не входящую в должностные обязанности работников (классное руководство, заведование кабинетами), конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда МАОУ «Кожевниковская СОШ №1».
- Оплата труда учителей при объединении начальных классов в классы-комплекты производится по тарификации за фактическое количество часов учебной нагрузки в неделю с классами, входящими в класс-комплект. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий, расписанием занятий, рабочими планами учителя.

5.5 Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах и положением об оплате труда МАОУ «Кожевниковская СОШ №1».
5.6 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы 22 числа и 7 числа каждого месяца. Если день заработной плата выпадает на выходной или праздничный день, то дата выплаты переносится на предыдущий рабочий день. Указанные дни даты выплаты заработной платы утверждены распоряжением Администрации Кожевниковского района. (Приложение № 1)

5.6.1. При задержке заработной платы и прочих положенных выплат (ст.236 ТК РФ) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (ранее была установлена 1/300) действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
При неполной выплате в предусмотренный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.
Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.7 Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.10. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.
- При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.11. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.12. Заработная плата перечисляется по заявлению работника на указанный им счет карты МИР в банке. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.13. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м за ставку заработной платы.

5.14. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах,

касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера.

5.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VI. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное образование работников

6.1**.** Стороны пришли к соглашению в том, что:
Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

- При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.
- Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения и в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ при наличии финансовой возможности.

6.3. Работодатель обязуется:

- Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015г при наличии финансовой возможности.
- В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
- Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, приобрести другую профессию.

- Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.
- Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.
- При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

VII. Аттестация педагогических работников

7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:

Таблица 1

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	**Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1**
1	**2**
Учитель (преподаватель)	учитель, преподаватель-организатор «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения (инструктор по вождению)
учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета

7.3. В случае истечения у педагогического работника учреждения срока действия квалификационной категории по его заявлению оплата труда ему производится с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:
- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- возобновления педагогической деятельности после длительного периода

временной нетрудоспособности;

- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- в случае обучения в образовательных учреждениях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
- педагогическим работникам учреждения, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;
- в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников – со дня возобновления работы;
- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) в установлении) квалификационной категории.

Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, но не более чем на один год (со дня подачи заявления) в пределах фонда оплаты труда учреждения.
Оплата труда учителей, преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

7.4. Для следующих категорий педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационной категории, но имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо победившим в конкурсных отборах лучших учителей, либо победителям или призерам в номинациях на республиканском или федеральном этапах конкурса «Учитель года» («Воспитатель года»), а также имеющим ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности, устанавливаются размеры ставок заработной платы (должностных окладов), соответствующие первой квалификационной категории, на срок не более 5 лет со дня награждения, присвоения звания или иного согласно Отраслевого соглашения.

7.5. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца (ч.2 ст.64 ТК РФ);
- создает условия для прохождения педагогическими работниками учреждения аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливает работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- организовывает проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного

мнения профкома; в установленные сроки знакомит работника с подготовленным представлением;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

VIII Условия и охрана труда здоровья

8.1. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно общественного контроля за охраной труда.

8.2. Обязательства работодателя:

8.2.1 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашение по охране труда между работодателем (Приложение №8)

8.2.2 Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

8.2.3 Два раза в год осмотр зданий и сооружений на предмет безопасного их использования и необходимого ремонта или замены.

8.2.4 Ежегодно в начале учебного года осуществлять приёмку кабинетов повышенной опасности по акту.

8.2.5 Руководитель обеспечивает проведение в организации специальной оценки ***условий труда*** в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ (в ред. От 28.12.2013г. № 421-ФЗ)) в сроки, установленные с учетом мнения профкома (Приложение № 8)

8.2.6 Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников Образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года.

8.2.7 Руководитель обеспечивает соблюдение правили пожарной безопасности в соответствие с ФЗ от 21.12.1994года № 69 ФЗ «О пожарной безопасности»

8.2.8 Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

8.2.9 Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по

охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

8.2.10 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

8.2.11 Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.12 Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.13 Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

8.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.4. Проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.(ст. 212 ТК РФ)

8.5. Руководитель обеспечивает вызов скорой помощи работникам, заболевших или получившим травму на рабочем месте, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.6. Руководитель организует:
Приобретение, выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счёт средств образовательного учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 3,6)
Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
Бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов,

особых температурных условий, а также загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке.

8.7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также ***смывающими*** и обезвреживающими средствами, указан в (Приложении № 7)

8.8. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

8.9. Руководитель обязан:

8.10. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, указан в (Приложении № 6) к настоящему коллективному договору.

- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.11. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.12. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.13. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны договорились, что работодатель:

- Создает условия для организации питания работников (школьная столовая)
- Создает условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда Организации.
- Осуществляет из средств экономии выплату материальной помощи, определяемых Положением о оплате труда работников МАОУ «Кожевниковской СОШ №1».
- В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под подпись работающим застрахованным лицам;

9.3. При направлении работодателем педагогических работников учреждения для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника, за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

9.4. Работникам учреждения, направляемым работодателем для обучения по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также для участия в аттестационных процедурах с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (согласно приложения Учетной политики «Положение о служебных командировках»).

9.5. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

9.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, добросовестно работавших в нем, ранее уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

X. Дополнительные гарантии молодежи и педагогических работников

10.1. Работодатель обязуется

10.1.1. Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

10.1.2. В случае направления молодого специалиста для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные

расходы (суточные проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) (согласно приложения Учетной политики «Положение о служебных командировках»).

10.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с получением образования ст.173 - 177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионально образования, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению образовательного учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях.

10.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

10.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

10.1.6. Устанавливать неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет со дня окончания Образовательного учреждения высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательную организацию республики;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

10.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

- Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.
- Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

XI. Обязательства трудового коллектива

11.1. Соблюдать Устав организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

11.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

11.3. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя школы и его заместителей (по подчинённости).

11.4. Использовать рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

11.5. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

11.6. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

11.7. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях организации. Каждый работник в период подготовки организации к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест.

11.8. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом учреждения.

XII. Гарантии профсоюзной организации

Профком обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности и ТК РФ".

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.3. Проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

21.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения ст. 195 ТК. РФ

12.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

12.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

12.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

12.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.12. Члены профкома включаются в состав комиссий Образовательного учреждения по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих выплат, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

12.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе

персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

12.14. Работодатель за счёт средств стимулирующего фонда учреждения производит выплаты членам профсоюза по итогам работы за полугодие.

12.16. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работающими правами и льготами:

- право на защиту профкома в случае индивидуального спора;
- при увольнении по инициативе администрации по ст.33, п. 1,2,5.
- получение материальной помощи из средств профсоюза;
- работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.
- члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников «20» декабря 2020 г. (протокол № 2)

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель):	Председатель первичной профсоюзной организации
наименование организации	наименование организации
Адаменко О.А.	Васильева С.Г.
(Ф.И.О.) (роспись)	(Ф.И.О). (роспись)
МП	
01.02.21	01.02.21

Перечень Приложений к коллективному договору

№ приложения	Наименование приложения
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка
Приложение № 2	Положение о режиме ненормированного рабочего дня, перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
Приложение № 3	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность
Приложение № 4	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года
Приложение № 5	Положение о системе управления охраной труда
Приложение № 6	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
Приложение № 7	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи
Приложение № 8	Соглашение по охране труда между работодателем МАОУ «КСОШ №1» и профсоюзным коммитетом

Приложение № 1

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____ /Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»

1. Общие положения

.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным ормативным актом МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» (далее – Образовательное учреждение).

.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в оссийской Федерации", Уставом Образовательного учреждения и регулируют порядок приема и вольнения работников Образовательного учреждения, основные права, обязанности и тветственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к аботникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в бразовательном учреждении.

.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному спользованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

.4. Правила утверждаются директором Образовательного учреждения с учетом мнения бщественного органа.

.5. Правила могут вывешиваться в образовательном учреждении на видном месте.

.6. При приеме на работу делопроизводитель Образовательного учреждения обязан ознакомить аботника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

.1. Прием на работу.

.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с бразовательным учреждением.

2.1.2. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы;
- Дата начала работы;
- Объём учебной нагрузки (для учителей);
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, гарантии, компенсации и льготы за работу во вредных и опасных условиях труда;
- Режим рабочего времени и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательного учреждения.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД);
- трудовую книжку при условии ведения на бумажном носителе, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- реквизиты банка для перечисления заработной платы;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении.
- справку об отсутствии (наличии) 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.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения и

объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу делопроизводитель Образовательного учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Образовательное учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.9. При приеме на работу по инициативе работодателя может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят баз испытания.

2.1.10. На каждого работника Образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Образовательного учреждения хранятся в данном Образовательном учреждении, при наличии у сотрудников электронных трудовых книжек, вся информация хранится в электронной базе Пенсионного Фонда РФ.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Образовательного учреждения в трудовую книжку, руководство Образовательного учреждения обязано ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документа об установлении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в Образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14. Директор Образовательного учреждения назначается приказом Учредителя.
Трудовая книжка и личное дело директора Образовательного учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в Образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководство Образовательного учреждения обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании и о труде, в том числе по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками, указанным в ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Образовательного учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор Образовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и

до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ, если трудовая книжка ведется в электронном виде на основании Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", то отчитаться следует не позднее рабочего дня, который следует за днем издания приказа или другого документа об оформлении или прекращении трудовых отношений согласно Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", "Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде") (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 N 57251)

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы делопроизводитель Образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.
При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, переезд на другое место жительства, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, делопроизводитель Образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Образовательное учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- молодые специалисты, заключившие договор о получении ссуды на приобретение жилья;
- работники, которым до достижения пенсионного возраста остается менее пяти лет и на момент сокращения они не имеют специального стажа, дающего право на досрочное назначение пенсии (по выслуге лет).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляет директор.

Директор Образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. осуществлять прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую, изменение трудового договора с работниками, в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации;

3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьями Трудового Кодекса Российской Федерации;

3.1.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения.

3.1.5. Директор Образовательного учреждения имеет право на:

- представление Образовательного учреждения во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- в составление и утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы на начало финансового года и на начало учебного года;
- установление оплаты труда работникам Образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств с учетом федеральных, региональных и муниципальных норм (при предварительном согласовании с выборным органом) и в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»;
- утверждение годового календарного графика, графиков работы и дежурств, расписаний учебных занятий;
- издание приказов и инструкций, локальных нормативных актов, обязательных для выполнения всеми работниками Образовательного учреждения и обучающимися;
- распределение учебной нагрузки в соответствии с учебным планом школы на новый учебный год на основе ФГОС, федерального и регионального учебных планов;
- контроль совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- назначение руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря Педагогического Совета, утверждение состава Школьного совета профилактики правонарушений несовершеннолетних;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Управляющего Совета и Учредителя.
- приостановление решений Управляющего Совета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

3.2. Директор школы обязан:

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками

всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Образовательным учреждением о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовать нормальные условия труда работников Образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.2. Директор Образовательного учреждения несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий; за работу учреждения в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», а также требованиями «Тарифно-квалификационных характеристик» и должностных инструкций.

3.3. Руководство Образовательного учреждения

Администрация школы имеет право:

3.3.1. осуществлять внутри школьный контроль через посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, проведение административных контрольных срезов, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

3.3.2. контролировать соблюдение работниками Образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

3.3.3. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Образовательного учреждения, своевременно принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.3.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

3.3.5. обеспечивать систематическое повышение работниками Образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ.

3.3.6. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении

Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.3.8. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
3.3.10. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. за выдачу заработной платы в установленном порядке и сроки, обеспечение систематического контроля за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.4.5. за повышение роли морального и материального стимулирования, создавая условия для всемерного повышения эффективности качества заботы.

3.4.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Администрация обязана:
3.5.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.5.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.5.4. контролировать соблюдение работниками Образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.5.5. организовать нормальные условия труда работников Образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.5.6. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.7. принимать меры к своевременному обеспечению Образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.5.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.5.9. обеспечивать сохранность имущества Образовательного учреждения, сотрудников и учащихся;

3.5.10. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Образовательного учреждения;

3.5.11. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел образования Администрации Кожевниковского района.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование:

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Образовательного учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Образовательного учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.l.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Образовательного учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины, систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию.

4.3.3. соблюдать Устав Образовательного учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные акты.

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5 работать честно, своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

4.3.6. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.8. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. беречь школьную собственность, оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать учащихся в духе бережного отношения к школьному имуществу.

4.3.10. бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения и других работников;

4.3.11. незамедлительно сообщить директору Образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Образовательной организации;

4.3.12. строго выполнять Закон РФ «Об образовании в РФ» в том, что «дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается».

4.3.13. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.14. педагогические работники Образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассовых и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.3.15. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Образовательного учреждения, при травмах и несчастных случаях- оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Образовательного учреждения.

4.3.16. с письменного согласия учителя приказом директора Образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими подразделениями, а также другие учебно-методические функции, которые определяются дополнительными должностными инструкциями.

4.3.17. педагогические работники в установленном порядке и форме проходят аттестацию.

4.3.18. работникам Образовательного учреждения могут устанавливаться доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличения объёма работы и стимулирующие выплаты за результативность, согласно положению о стимулирующих выплатах.

4.3.19. круг основных обязанностей работников Образовательного учреждения определяется должностными инструкциями, положениями, тарифно-квалификационными характеристиками, иными документальными актами.

4.4. Работникам Образовательного учреждения в период организации и осуществления образовательного процесса (урока, внеклассного мероприятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, направлять их во время урока для разбирательства к классным руководителям, директору школы и его заместителям, в кабинет профилактики, отправлять за родителями;
- курить в помещении и на территории Образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательного учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, не связанных с

основной деятельностью Образовательной организации.

- работник несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий.
- не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и коллег.

4.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

4.5.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие должности или выполняющие работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности согласно Учетной политике.
Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Работники Образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

5. Режим работы и время отдыха:

5.1. Режим работы Образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Образовательной организации.

5.2. В Образовательном учреждении для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Занятия в Учреждении проводятся в 2 смены.

5.3. Продолжительность рабочей недели не более 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

директор Учреждения и его заместители по УВР и АХЧ, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, делопроизводитель, заведующая библиотекой, инженер по защите информации.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом, учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательного учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Образовательного учреждения. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работе и ухода с работы.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Образовательном учреждении условиям труда.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной плата устанавливается только - с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства Образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), не востребованности обучающимися элективных курсов или предметов, предложенных учителем.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Образовательное учреждение является местом основной работы, по возможности, сохраняется ее объем (не более 1,5 ставки) и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего

работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководством Образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии соблюдения требований, предъявляемых к организации учебного процесса и норм СанПин. Методический день выходным не является.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- Заседание Управляющего Совета школы;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического Совета и объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых может составлять от одного часа до 3 часов.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 30 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - 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.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

- для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

5.14. Директор может привлекать педагогических работников (классных руководителей) к дежурству по Образовательному учреждению.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни,

когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

В дни работы работники, ведущие 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.

К сопровождению школьного автобуса с детьми, перед и после занятий, могут привлекаться педагогические и другие работники школы, не осуществляющие образовательный процесс.

Директор и заместители директора школы по УВР, АХЧ, организатор ОБЖ могут привлекаться к дежурству по школе в праздничные дни по графику, утвержденному директором школы и доведенному до сведения указанных работников под подпись.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательного учреждения. В рабочее время входят часы, оплаченные по тарификации и доплаты в течение года.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Образовательного учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

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.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Образовательного учреждения и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 г. Москва"Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Образовательного учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательного учреждения (заседания педагогического совета; родительские собрания и др.) педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам Образовательного учреждения на основании заявления (до 31 декабря) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Работникам Образовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3-х календарных дней в соответствии с коллективным договором.

5.22. Администрация Образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (Табель учета рабочего времени). В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. В случае необходимости срочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией в письменной форме.

5.24. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание-1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций- от 40 минут до 1,5 часов.

5.25. Администрации запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала

урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.28. По семейным обстоятельствам или 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 ст 128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Образовательного учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Образовательного учреждения не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также

в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы 22 числа и 7 числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца не должна быть меньше тарифной ставки работника за фактически отработанное время (с 1 по 15 число). Так же при расчёте заработной платы за первую половину месяца учитываются следующие виды дохода:

- доплаты и надбавки за условия труда
- выполнение дополнительного объёма работ
- совмещение профессий (должностей)
- замещение временно отсутствующего работника.

По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет карты МИР в банк, указанный работником.

6.5.1. При задержке заработной платы и прочих положенных выплат (ст.236 ТК РФ) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (ранее была установлена 1/300) действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
При неполной выплате в предусмотренный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.
Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.5.2. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника, ***Выдача*** заработной платы и всех остальных причитающихся умершему работнику согласно Статьи 141 ТК РФ сумм (компенсация за неиспользованные дни отпуска и т.д.) производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю таких документов, как:

- свидетельство о смерти работника;
- письменное заявление о выплате причитающихся работнику сумм;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий факт родства с работником (если документ, удостоверяющий личность, не содержит необходимой информации).

6.6. В Образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» и Положением о распределении стимулирующих выплат.

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1», трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ведомственными и государственными наградами;

7.2. За особые трудовые заслуги работники Образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат. Иные меры поощрения по представлению коллектива объявляются приказом директора Образовательной организации.

7.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
- выговор
-увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.9. Дисциплинарное взыскание на директора Образовательного учреждения налагает Учредитель.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Образовательного учреждения сроком на 1 год с момента издания приказа согласно ст.194 ТК РФ.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания директор Образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ директора Образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, как правило, к работнику не применяются.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.19. Директор Образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Образовательного учреждения или собрания трудового коллектива.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Образовательную организацию работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____/Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной
организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____/Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме ненормированного рабочего дня
в МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

1.Общие положения

Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня в МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1» (далее – Учреждение), именуемое в дальнейшем – Положение, принято в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях" в учреждениях, финансируемых за счет средств всех бюджетов», устанавливает:

- перечень должностей работников Учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен руководящему, техническому и хозяйственному персоналу и другим лицам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по Учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся в том числе времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

3. Гарантии и компенсации

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ)

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней и установлена в зависимости от должности, объема работы, степени и напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Директор	14
2	Заместитель директора	14
3	Главный бухгалтер	14
4	Делопроизводитель	14
5	Заведующий библиотекой	12
6	Ведущий бухгалтер	14
7	Инженер по защите информации	6

3.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.3. В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а именно:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательство и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающей право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (или его часть) по письменному заявлению работника может быть заменен денежной компенсацией как сверхурочная работа в порядке, установленном ст.126 ТК РФ.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.127 ТК РФ).

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

Приложение № 3

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____ /Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

Перечень
профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска и его продолжительность:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Шеф-повар	7
2	Повар	7

Приложение № 4

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной
организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

/Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

2. Педагогические работники Образовательного учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

Согласно Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. Москва "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

Должности педагогических работников :

Воспитатель
Мастер производственного обучения
Педагог-организатор
Педагог-психолог

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Социальный педагог
Учитель
Учитель-логопед

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

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

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.
Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 30 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.
Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

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

7. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

8. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в

Образовательного учреждения составляется график предоставления длительных отпусков.

9. Длительный отпуск предоставляется без оплаты;

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

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

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

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

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

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Образовательного учреждения системой оплаты труда.

Приложение № 5

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____/Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____/Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

Положение
о системе управления охраной труда
в МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1» (далее - учреждение).

1.3. Органы управления организации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Политика в области охраны труда

2.1. **Основными принципами системы управления охраной труда в учреждении являются:**

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- наличие квалифицированных специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2. **Основные задачи Системы управления охраной труда в учреждении:**

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в организации;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в организации, учреждение их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3. Организация системы управления охраной труда

3.1. Структура системы управления охраной труда

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора организации.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. Порядок организации работы по охране труда в организации определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции руководителя **организации при осуществлении управления охраной труда**

3.2.1. Руководитель организации в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда учреждения;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений) учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для рабочих и служащих организации;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за эффективностью их использования, организует обеспечение работников организации спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- осуществляет поощрение работников организации за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, городскую администрацию, территориальный орган профсоюзов, ростехнадзор (если на опасном производственном объекте), роспотребнадзор (если острое отравление), родителям (лицам, их заменяющим) пострадавшего лица, осуществляющего трудовую деятельность или проходящего производственную практику; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профессиональным союзом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику;

- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками организации;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников организации по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с профессиональным союзом по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;
- - обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации.

3.3. Служба охраны труда

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором организации.

3.3.2. Функции службы охраны труда в организации возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется непосредственно директору организации.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами организации.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:
- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в

соответствии с установленными нормами;

- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- оказание помощи директору организации в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников организации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений организации локальными нормативными правовыми актами организации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по

улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору организации по устранению выявленных недостатков.

3.4. Комиссия по охране труда

3.4.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда организации. Работа комиссии строится на основе «Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. N 412н).

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда

3.5.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом организации;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда

3.5.2.1. **Роль руководителя** организации в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза;
- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Обязанности руководителя организации в управлении охраной труда изложены в п.3.2. настоящего Положения.

3.5.2.2. **Заместитель руководителя по УВР:**

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях Общества, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику.
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждению травматизма, заболеваний и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно- гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, заболеваний, дорожно- транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности.

3.5.2.3. **Заведующий АХЧ:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы и других построек на территории Образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность пи переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, проводимых в Образовательного учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений Образовательного учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных помещений и других помещений, а также школьной столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния школы;
- обеспечивает учебные помещения, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке средства индивидуальной защиты для работников и воспитанников образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец обуви и средств индивидуальной защиты

3.5.2.4. **Главный (ведущий) бухгалтер:**
- принимает меры по финансированию и контролирует рациональное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;
- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на эти мероприятия.
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о числе дней неявок на работу в связи с временной нетрудоспособностью при несчастных случаях на производстве.

3.5.2.5. **Учителя, классные руководители, воспитатели:**
- обеспечивают безопасность во время учебно-воспитательного процесса;
- оперативно извещают руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий учебно- воспитательного процесса, а также доводят до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении учебно-воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводят инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организуют изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья, обучающихся во время учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда обучающимися;
- соблюдают правила (инструкции) по охране труда.

3.5.2.6. **Уполномоченный по охране труда:**
- проводит обследования или наблюдения за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовку предложений работникам по устранению выявленных нарушений;
- информирует работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств обучения;
- осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных СУОТ, и доведение до сведения работников об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные сроки;

- информирует работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки рабочих мест;
- содействует работникам по обязательному прохождению периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;
- осуществляет контроль за своевременным обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проводит проверки и обследования оборудования (технологического, учебного, игрового) с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;
- информирует руководителя образовательного учреждения и комиссию по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, об ухудшении их здоровья;
- участвует в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая;
- подготавливает предложения руководителю образовательного учреждения и комиссии по охране труда, профсоюзному комитету по совершенствованию инструкций по охране труда, проектов локальных нормативных актов по охране труда.

3.5.2.7. **Председатель профкома образовательного учреждения:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, согласовывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав, работающих и обучающихся образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченными обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями), интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.5.2.8. **Родительский комитет:**

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации безопасного учебно-воспитательного процесса;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях в области охраны труда; - участвует в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году и проведению праздничных мероприятий;
- совместно с руководством образовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими проведение такого контроля;

- оказывает помощь руководству образовательного учреждения в организации и проведении родительских собраний по вопросам охраны труда и техники безопасности; - рассматривает обращения в свой адрес по вопросам СУОТ;
- обсуждает локальные нормативные акты образовательного учреждения по вопросам СУОТ;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления учебно-воспитательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- - взаимодействует с общественными учреждениями по вопросу пропаганды здорового образа жизни среди обучающихся;
- - рассматривает другие вопросы по соблюдению законодательства в области создания здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и развития обучающихся, в соответствии с компетенцией определенной Положением о Совете родителей.

3.5.2.9. **Обязанности работников.**
Работники учреждения в соответствии с законодательными требованиями обязаны:
- использовать безопасные методы проведения работ;
- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководство организации о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

3.5.3. **Подготовка и обучение персонала по охране труда.**
3.5.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.
Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.3.2**.** Обучение по охране труда предусматривает:
- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.5.3.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организации работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.5.3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

3.5.3.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора организации.
3.5.3.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.5.3.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.5.3.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.5.3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

3.5.3.10. **Первичный инструктаж на рабочем месте** проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.5.3.11. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает директор организации.

3.5.3.12. **Повторный инструктаж** проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.5.3.13**. Внеплановый инструктаж проводят:**

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению директора организации.

3.5.3.14. **Целевой инструктаж проводят** при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

3.5.4. **Обучение работников рабочих профессий.**
3.5.4.1. Руководитель организации в течение месяца после приема на работу организует обучение

безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.
3.5.4.2. Руководитель организации обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.
3.5.4.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает руководитель организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.
3.5.4.4. Руководитель организации организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.
3.5.5. **Обучение руководителей и специалистов.**
3.5.5.1. Руководители и специалисты организации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

3.5.5.2. Обучение по охране труда проходят в обучающих учреждениях в области охраны труда:
- руководитель организации, специалист по охране труда, члены комиссии, уполномоченные (доверенные) лица, специалисты организации в соответствии с приказом директора.

3.5.6. **Проверка знаний требований охраны труда.**

3.5.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.5.6.2. Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.5.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:
- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и

органов исполнительной власти Томской области охраны труда, а также директора Общества (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.5.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

3.5.6.5. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входит руководитель организации и руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, представители профессионального союза.

3.5.6.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

3.5.6.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.5.7. **Документация системы управления охраной труда в организации включает:**

- правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- приказы руководителя организации по личному составу и личные дела работников;
- приказ руководителя учреждения о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ руководителя учреждения о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников организации;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и лиц, проходящих производственную практику;
- технический паспорт на здания организации;
- журнал технической эксплуатации здания учреждения;
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения;
- акт готовности учреждения;
- акт приемки пищеблока;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- акт гидравлического испытания (о прессовки) отопительной системы*;*
- соглашение администрации и профессионального союза организации по охране труда;
- акты проверки выполнения соглашения по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку;
- и другие документы по охране труда.

3.5.8. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации.

3.5.9. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:
- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

3.5.10. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

3.5.11. Передача и обмен информацией об охране труда.

3.5.11.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

3.5.11.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:
- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами организации;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве

4.4. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

4.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и учреждениях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г.

№ 73.

4.6. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

4.7. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

4.8. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

5. Профилактические мероприятия

5.1. Предупредительные и контролирующие меры.

5.1.1. Предупредительные и контролирующие меры целесообразно осуществлять в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и рисков;
- ограничение опасности и рисков в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и рисков путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами работодатель бесплатно предоставляет соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду, и принимает меры по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

5.1.2. Устанавливаются процедуры или мероприятия по предупреждению и минимизации опасностей и рисков, обеспечивающие:

- определение опасностей и оценку рисков на рабочих местах;
- регулярный анализ процедуры по предупреждению и минимизации опасностей и рисков и, при необходимости, модификацию этих процедур;
- соблюдение национальных законов и других нормативных правовых актов, популяризацию передового опыта;
- учет текущего состояния знаний и передового опыта, включая информацию или отчеты государственной инспекции труда, службы охраны труда, при необходимости, и других служб.

5.1.3. Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводится специальная оценка условий труда.

6. Контроль системы охраны труда

6.1. Контроль по вопросам охраны труда в организации осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

6.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

6.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

6.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляет:
I уровень контроля – руководитель структурного подразделения организации;
II уровня контроля – руководитель организации, заместители руководителя организации, специалист по охране труда.

6.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения.

6.6. Целевые проверки проводятся руководителем (заместителями руководителя) организации и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

6.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

6.8. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

6.9. Руководство и персонал организации обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

6.10. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда специалистом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и представляется руководителю организации справка о состоянии охраны труда в организации.

6.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.
В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, подлежащих обязательной проверке знаний по охране труда,

её периодичность и место

№ п/п	Наименование профессий	Периодичность	Место
1	Руководители учреждений, организаций	1 раз в 3 года	отдел образования
2	Зам. руководителей по хозяйственной части	1 раз в 3 года	отдел образования
3.	Зам. руководителей по учебно-воспитательной	1 раз в 3 года	отдел образования
4.	Водители транспортных средств	1 раз в год	учреждения образования
5.	Учителя: химии, физики, трудового обучения, информатики	1 раз в год	учреждения образования
6.	Лаборанты: кабинетов физики, химии, информатики	1 раз в год	учреждения образования
7.	Обслуживающий техперсонал: - повара, рабочий кухни (относящиеся к работникам учреждений образования) - машинисты по стирке белья, уборщики служебных помещений - рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений - сторожа (вахтеры)	 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год	 Учреждения образования Учреждения образования учреждения образования учреждения образования
8.	Приемные родители	1 раз в 3 года	отдел образования
9.	Руководители кружков: технических и прикладного искусства	1 раз в 3 года	учреждения образования

Приложение № 6

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____ /Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» (извлечение из приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н) №

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплект)
1.	Уборщик служебных помещений	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар
2.	Заместитель АХЧ	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - перчатки	1 шт. 6 пар

3.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее - Сапоги резиновые с защитным подноском - Костюм для защиты от общих про-изводственных загрязнений и меха-нических воздействий	12 пар 1 шт. до износа 1 шт. до износа 1 шт. до износа 1 пара 1 шт. до износа
4.	Водитель	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. 6 пар 1 шт
5.	Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 7 пар

6.	Кухонный работник	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар
7.	машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар
8.	Лаборант	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:
а) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;
Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
б) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";
в) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

3. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

5. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:
Кожевниковский район Томской области относится к III климатическому поясу.

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и	2,5	2	2	1,5	1,5

	механических воздействий на утепляющей прокладке					
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5

Приложение № 7

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____ /Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Выдаются в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н.

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Должность, наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Уборщик служебных помещений, повар Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Лаборант, оператор котельной . Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г. (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Очищающие кремы, гели	Уборщик служебных помещений, повар,	200 мл

4.	Регенерирующе восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений, повар, лаборант, Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	100 мл

Приложение № 8

к коллективному договору на 2021-2023 гг.

Учтено мнение:

выборного органа
первичной профсоюзной организации

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

(протокол от «01» февраля 2021 г. № 1)

Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации

_____ /Васильева Е.Г./

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

МАОУ «Кожевниковская СОШ № 1»

_____ /Адаменко О.А./

(подпись) (Ф.И.О.)

(приказ от «01» февраля 2021 г. № -О)

С О Г Л А Ш Е Н И Е
по охране труда между работодателем
МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» и профсоюзным комитетом

Администрация МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» обязуется в 2021-2023 г. создать безопасные условия жизнеобеспечения в школе.
Для этого необходимо:

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Срок выпол-нения	Ответственные лица
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	5	Февраль - май.	Директор
2.	Проведение специального обучения членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»	1	июнь – июль	Директор, ответственный по ОТ
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Про-ведение профессиональной гигиенической подготовки работников	2	В течение года	Зам директора по АХЧ, ответственный по ОТ
II. Технические мероприятия				
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем	1	Август	Зам директора по АХЧ

5.	Прессовка отопительной системы	1	Август	Зам директора по АХЧ
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
6.	Проведение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра (обследования). Обеспечение	Весь коллектив	Май-сентябрь	Директор

Прошнуровано,

Пронумеровано,

Скреплено печатью

84 листов

Директор школы

_____Адаменко О.А.